



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

**"SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER
UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE
ESTE AYUNTAMIENTO".**

PROCESO DIRIGIDO A OFERENTES MIPYMES DEL MUNICIPIO DE LA VEGA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MENOR
LAVEGA-DAF-CM-2026-0040**

La Vega
República Dominicana
21 de septiembre 2026

CONTENIDO

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA.....	1
SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas del servicio.	4
4. Presupuesto base o valor referencial.....	5
5. Lugar de ejecución del servicio.....	6
6. Tiempo de ejecución del servicio	6
7. Cronograma de actividades.....	6
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	7
8.1 Ofertas presentadas en formato papel	7
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
9. Documentación a presentar.....	8
10. Contenido de la oferta técnica.....	9
10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	9
11.1.1 Credenciales:	9
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	¡Error! Marcador no definido.
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	11
10.2 Contenido de la Oferta Económica	11
10.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	12
11. Metodología de evaluación	12
11.1 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas	12
11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	12
11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	16
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	16
11.3 Criterio de adjudicación.....	16
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	17
1. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas	17
2. Apertura de ofertas.....	17
3. Evaluación de ofertas, aclaraciones y subsanación.....	18
4. Debida diligencia.....	19
5. Evaluación de las ofertas económicas.....	20
6. Confidencialidad de la evaluación	20
7. Desempate de ofertas	21
8. Adjudicación.....	21
9. Adjudicaciones posteriores.....	21
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	21
1. Plazo para la suscripción del contrato	21
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	22
3. Gastos legales del contrato:	22
4. Vigencia del contrato	22
5. Supervisor o responsable del contrato	22
6. Entregas a requerimiento.....	22
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	22

8.	Suspensión del contrato	23
9.	Modificación de los contratos.....	23
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato	23
11.	Condiciones de pago y retenciones	24
12.	Subcontratación	24
13.	Recepción de servicio	24
14.	Finalización del contrato	25
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	25
16.	Penalidades por retraso	25
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	25
18.	SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	26
1.	Siglas y acrónimos.....	26
2.	Definiciones.....	26
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	27
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	28
5.	Marco normativo aplicable	28
6.	Interpretaciones	29
7.	Idioma	30
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	30
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	30
10.	Derecho a participar	31
11.	Prácticas prohibidas	31
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	32
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	33
14.	Contratación pública responsable	33
15.	Firma digital	34
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las..	34
17.	Gestión de riesgos.....	35
18.	Anexos documentos estandarizados	36

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ayuntamiento del Municipio de La Vega como actividad no programada en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del 2026 decide realizar el **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO** por un monto presupuestado de por un monto presupuestado de **CUATROSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS CON 00/100 (RD\$471,000.00)**

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro - subclase- **43212110 –Impresoras de múltiples funciones**, por lo que los oferentes deberán tener la actividad comercial **43210000 – Equipo informático y accesorios. (PROCESO DIRIGIDO A OFERENTES MIPYMES DEL MUNICIPIO DE LA VEGA)**

3. Especificaciones técnicas del servicio.

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

LOTE 1

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO BASE
1	43212110	A: TRES (3)-IMPRESORAS CON CAPACIDAD DE 45 P/M, MULTIFUNCIONALES. B: NUEVE (09)-IMPRESORAS CON CAPACIDAD DE 30 P/M, MULTICOLORES CON CONEXIÓN DE RED RJ45. C: UNA (1)IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR CON FUNCIONES DE IMPRESIÓN, COPIA Y ESCANEADO, VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE HASTA 25 PPM, IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA, PANTALLA TÁCTIL, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS, CONECTIVIDAD POR RED Y USB, AMPLIA CAPACIDAD DE PAPEL Y COMPATIBILIDAD CON DIFERENTES TAMAÑOS Y TIPOS DE	6	MESES	RD\$471,000.00

		PAPEL.			
--	--	--------	--	--	--

NOTAS:

- Los oferentes deberán presentar oferta por la totalidad de los equipos requeridos en el Lote 1. No se admitirán ofertas parciales ni ofertas por cantidades inferiores a las establecidas en las especificaciones técnicas.
- Proceso dirigido a oferentes MIPYMES del Municipio de La Vega.
- El establecimiento comercial del oferente deberá estar ubicado en el Municipio de La Vega.
- El precio ofertado deberá incluir todos los costos asociados al servicio de alquiler de las impresoras, incluyendo su instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, reposición de tintas o tóner y cualquier otro insumo necesario para garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos durante el período de contratación, sin que estos conceptos generen costos adicionales para el Ayuntamiento del Municipio de La Vega.
- En caso de avería o falla que impida el funcionamiento de cualquiera de las impresoras, el adjudicatario deberá realizar la reparación o sustitución del equipo afectado, sin costo adicional para el Ayuntamiento del Municipio de La Vega, dentro del plazo establecido para la atención de incidencias. La sustitución deberá realizarse por un equipo de características iguales o superiores a las requeridas en el presente pliego.
- El oferente deberá realizar mantenimiento preventivo a los equipos al menos una (1) vez al mes, a fin de garantizar su correcto funcionamiento, y deberá estar disponible para brindar soporte técnico en horario de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., de lunes a viernes, cuando sea requerido por el Ayuntamiento.
- El mantenimiento preventivo mensual deberá incluir, como mínimo, limpieza, revisión general, verificación del funcionamiento, revisión de consumibles y corrección de cualquier condición que pueda afectar el rendimiento de los equipos.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para el **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO** asciende a **CUATROSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS CON 00/100 (RD\$471,000.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

Los servicios objeto de la presente contratación serán ejecutados en las instalaciones del Ayuntamiento de La Vega.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio de alquiler de las impresoras tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha establecida en el contrato o de la correspondiente orden de servicio, según corresponda.

El adjudicatario deberá realizar la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente por parte del Ayuntamiento.

Durante todo el período de contratación, el adjudicatario deberá garantizar la disponibilidad, funcionamiento, mantenimiento y soporte técnico de los equipos, conforme a las condiciones establecidas en el presente pliego.

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	LUNES 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 HASTA LAS 15:00 PM
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	MIÉRCOLES 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 HASTA LAS 15:00 PM
3. Acto de asignación de riesgo (no aplica)	NO APLICA
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC.	VIERNES 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 HASTA LAS 15:00 PM
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	LUNES 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 HASTA LAS 15:00 PM
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas, Económicas y homologación-evaluación de muestras, si procede.	MARTES 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 HASTA LAS 09:00 AM
7. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 106, 122 y 204 Reglamento núm. 52-26) (Si aplica)	MARTES 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 HASTA LAS 11:00 AM

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del decreto Núm. 52-26.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 106 y 122 Reglamento núm. 52-26)	JUEVES 01 DE OCTUBRE DEL 2026 HASTA LAS 14:00 PM
9. Adjudicación	LUNES 05 DE OCTUBRE DEL 2026 HASTA LAS 13:00 PM
10. Notificación de adjudicación (artículo 125, Párrafo I Reglamento núm. 52-26)	LUNES 05 DE OCTUBRE DEL 2026 HASTA LAS 14:00 PM
11. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	MARTES 06 DE OCTUBRE DEL 2026 HASTA LAS 09:00 AM
12. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 179 Reglamento núm. 52-26)	MARTES 06 DE OCTUBRE DEL 2026 HASTA LAS 12:00 PM

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

De conformidad con el artículo 105 de la ley 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de La Vega 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).

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel, los (las) oferentes podrán presentar su documentación en uno (1) o dos (2) sobres, según la forma que estimen conveniente, siempre que se encuentre debidamente identificada y contenga la totalidad de la documentación requerida en el presente pliego de condiciones. En caso de presentarse en dos (2) sobres, uno podrá contener la documentación de la oferta técnica y otro la oferta económica. En todos los casos, las ofertas serán objeto de una sola apertura, conforme a la naturaleza de la Contratación Menor.

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 (01)** fotocopia simple 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
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: LAVEGA-DAF-CM-2026-0040

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

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP deberán clasificar la documentación requerida de conformidad con el contenido de la oferta técnica y de la oferta económica, según corresponda, **sin que ello implique la presentación de sobres separados**, debido a que el presente procedimiento contempla una **única apertura de ofertas**.

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

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

9. Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ 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

² No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

³ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 112 párrafo II establecido en la Ley núm. 47-25, así como también el artículo 106 del Reglamento núm. 52-26, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

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.

10. 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.

10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal: PARA PERSONA FISICA

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII),
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), (si aplica)
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **43210000 - Equipo informático y accesorios** referida en el numeral DOS (2) sobre **“SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO** de este pliego.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). El oferente debe tener su establecimiento comercial registrado en el municipio de la vega.
- 7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado⁴ debidamente firmado y

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

sellado.

- 8) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.
- 9) Poder de representación (Si aplica)
- 10) Copia de la cédula de identidad y electoral
- 11) MIPYMES

b) Documentación Legal: PARA PERSONA JURIDICA

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **43210000 - Equipo informático y accesorios** referida en el numeral DOS (2) sobre **“SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO** de este pliego.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). El oferente debe tener su establecimiento comercial registrado en el municipio de la vega.
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) 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.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado⁵ debidamente firmado y sellado.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.
- 12) Poder de representación (si aplica)
- 13) Copia de la cédula de identidad y electoral
- 14) MIPYMES

⁵ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

A. Fotos, fichas del bien, según aplique.

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.

10.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio 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 de consultoría a ser suministrados.

PI= OFERTA DE REFERENCIA INSTITUCIONAL

PM= OFERTA MINIMA = OFERTA DE MENOR VALOR

ACEPTADA.

$PM = (PI - 15\%PI)$

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 15% en relación al presupuesto base o valor referencial del lote se considerará no sustentable o temerario por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. Establecido en el artículo 123 de la Ley NUM. 47-25

b) Moneda de la oferta

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

10.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas sus páginas por el Representante Legal, debidamente foliado y deberá llevar el sello social de la compañía. La copia deberá ser fiel al original y estar firmada y sellada únicamente en la primera página.
2. Los oferentes deberán presentar el precio mensual correspondiente al servicio de alquiler de la totalidad de los equipos requeridos, así como el monto total correspondiente a los seis (6) meses de contratación. El monto total ofertado será el utilizado para fines de comparación y adjudicación.

11. 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.

11.1 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1.2**, correspondiente a los “**Documentos de la oferta técnica**” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados, al momento de evaluar, puedan examinar detenidamente la documentación presentada, verificar la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si la oferta cumple o no con los requisitos establecidos, 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.

11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar persona física	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F. 034)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). (Si Aplica)	
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 43210000 - Equipo informático y accesorios referida en el numeral DOS (2) sobre “SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO de este pliego.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). El oferente debe tener su establecimiento comercial registrado en el municipio de la vega.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ⁶ debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
Poder de representación (Si aplica)	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.	
Copia de la cédula de identidad y electoral	
MIPYMES	

Criterio a evaluar: Elegibilidad

⁶ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Documento a evaluar persona jurídica	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 43210000 - Equipo informático y accesorios referida en el numeral DOS (2) sobre "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO de este pliego.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). El oferente debe tener su establecimiento comercial registrado en el municipio de la vega.	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
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.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ⁷ debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
Poder de representación (si aplica)	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.	
Copia de la cédula de identidad y electoral	
MIPYMES	

⁷ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar Consorcio	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 43210000 - Equipo informático y accesorios referida en el numeral DOS (2) sobre "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO de este pliego.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). El oferente debe tener su establecimiento comercial registrado en el municipio de la vega.	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
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.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ⁸ debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
Poder de representación (si aplica)	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.	
Copia de la cédula de identidad y electoral	
MIPYMES	

⁸ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1.2 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 115 del Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos se convierten en obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Documentación técnica, numeral 11.1.2	Fotos, fichas del bien	

11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**. El **Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME**, se evaluará la propuesta económica bajo el **criterio del menor precio ofertado conforme a lo establecido en el numeral 11.2**

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.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios establecidos en el numeral 11.2.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado.	[Insertar cumple/ no cumple]

11.3 Criterio de adjudicación

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas

De conformidad con el artículo 122 de la ley 47-25 este procedimiento **de contratación menor SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO** con el número de Referencia, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa: Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de estas;

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **EL LUNES VEINTIOCHO (28) DE SEPTIEMBRE DEL 2026 HASTA LAS 3 DE LA TARDE.**

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 encriptados, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

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

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

2. Apertura de ofertas

La apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC y de los (las) oferentes que deseen participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

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

La UOCC elaborará el acta simple correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas durante el desarrollo del acto de apertura, si las hubiere.

3. Evaluación de ofertas, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos y de las ofertas presentadas, incluyendo los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos que correspondan, evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12 del presente pliego de condiciones.

Ante dudas sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar, hasta antes de emitir el informe definitivo, las aclaraciones que consideren necesarias, en los términos del artículo 106 y sus párrafos del Reglamento núm. 52-26, así como comprobar la veracidad de la información recibida, siempre que dichas actuaciones se realicen dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades y no impliquen modificación de la oferta presentada.

Los(as) peritos emitirán un informe de evaluación en el cual se indicará el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en el presente pliego de condiciones, así como las desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanable que, de ser el caso, sean identificados.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanable, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 106 y sus párrafos del Reglamento núm. 52-26 para solicitar las subsanaciones correspondientes, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

En la evaluación de las ofertas económicas, los(as) peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 129 del Reglamento núm. 52-26. Dichas correcciones deberán ser comunicadas al oferente para su aceptación dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades. Si el oferente no acepta las correcciones realizadas, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación.

Concluido el plazo para las subsanaciones, cuando corresponda, los(as) peritos emitirán el informe definitivo de evaluación, que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su nivel de cumplimiento y los resultados de la evaluación económica conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

El informe de evaluación contendrá la recomendación de adjudicación a favor del oferente cuya oferta resulte conforme y cumpla con los criterios de evaluación establecidos en el presente pliego de condiciones. En su defecto, recomendará la declaratoria de desierto o la cancelación del procedimiento, según corresponda.

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

4. Debida diligencia

Ayuntamiento del Municipio de La Vega, 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, **Ayuntamiento del Municipio de La Vega** 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 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.

5. Evaluación de las ofertas económicas

En los procedimientos de **Compra Menor**, por tratarse de un procedimiento de una sola etapa, **la oferta económica forma parte de la documentación objeto del único acto de apertura establecido en el presente pliego de condiciones**. En consecuencia, **no se realizará una apertura posterior ni un acto separado para la apertura de las ofertas económicas, ni será necesaria una nueva convocatoria para tales fines**. La presencia de un(a) **Notario(a) Público(a)** será **opcional**, pudiendo el acto de apertura llevarse a cabo en presencia de la **Dirección Administrativa Financiera (DAF)**, la **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)** y los(as) **oferentes que deseen participar**, cuya asistencia será voluntaria.

Una vez realizada la apertura única, los(as) peritos designados procederán a evaluar las ofertas económicas conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **12.2** del presente pliego de condiciones.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas, los(as) peritos podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26, siempre que estas se realicen dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones y no impliquen modificación de la oferta presentada.

Del mismo modo, los(as) peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 129 del Reglamento núm. 52-26. Dichas correcciones deberán ser comunicadas al(la) oferente para su aceptación dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el(la) oferente no acepta las correcciones realizadas, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación.

Los resultados de la evaluación económica se incorporarán al **informe de evaluación**, debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá, cuando corresponda, un reporte de lugares ocupados que indique 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, según corresponda.

6. 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 DAF 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.

7. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir 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.

8. Adjudicación⁹

La DAF, 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 de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

9. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **tres (3) días** para responder la referida solicitud.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato¹⁰

El contrato entre **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego

⁹ Ver definición numeral 1 del artículo 5 de la ley Núm. 47-25.

¹⁰ Ver definición en el artículo 134 de la Ley Núm. 47-25.

de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 179 del Reglamento 52-26.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación haya sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **Ayuntamiento del Municipio de La Vega** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA**.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **06 de abril del 2027** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El Ayuntamiento del Municipio de La Vega ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Sr. Huaner Alvarez, Encargado de almacén**.

6. Entregas a requerimiento

El Ayuntamiento del Municipio de La Vega solicitará que el objeto de la contratación se cumpla conforme a sus requerimientos, con previa coordinación con el oferente.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) (si es un oferente certificado MIPYMES) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral **1**, que asciende **el 30% de anticipo descrito en**

el este pliego para los proveedores MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de **Diez (10)** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

8. Suspensión del contrato

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

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

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 179 del Reglamento núm. 52-26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Ayuntamiento del Municipio de La Vega** 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 **El Ayuntamiento del Municipio de La Vega** 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 142 y 150 de la Ley núm. 47-25.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de 30% del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de diez (10) 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.

El resto del valor de la oferta será pagado en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de quince (15) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

12. 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 y sus párrafos 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; 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).

13. Recepción de servicio

Concluida la prestación de los servicios, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación de los servicios fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **cinco (5)** días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, 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 hábiles¹¹, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹² no superior a **dos (2)** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

¹¹ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 183 del Reglamento núm. 52-26.

¹² El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

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

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) Cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en el artículo 157 de la Ley núm. 47-25.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- b) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 157 del Reglamento de Aplicación, y además el (la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en los artículos 226, 227 y 228 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

- 1. Advertencia escrita
- 2. Ejecución de las Garantías
- 3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato
- 4. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 226, 227 y 228 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 Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

18. SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

1) Ciclo de vida¹³: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:¹⁴ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés¹⁵: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debita Diligencia¹⁶: 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.

¹³ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁴ Artículo 1 de la Ley 47-25.

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

¹⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

5) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

6) Gestión de Riesgos¹⁷: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

9) Riesgo¹⁸: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios¹⁹: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

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

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

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, el **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO** convocado por **El Ayuntamiento del Municipio de La Vega** con el número de **Referencia:**

¹⁷ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁸ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁹ Artículo 5, numeral 39 de la Ley Núm. 47-25.

LAVEGA-DAF-CM-2026-0040, 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 de el **SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA SER UTILIZADAS EN DISTINTAS AREAS OPERATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO LAVEGA-DAF-CM-2026-0040**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF.

La DAF 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 Públicas²⁰. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Ayuntamiento del Municipio de La Vega** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

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

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).

²⁰ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

- 3) Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

6. Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la

Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

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

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

10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 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;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

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

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas²¹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo

²¹ Artículo 116 de la Ley núm. 47-25.

entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

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

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo

los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

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

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

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

14. Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **Ayuntamiento del Municipio de La Vega** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes.

Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación al **Ayuntamiento del Municipio de La Vega** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 226, 227 y 228 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 133 de la Ley núm. 47-25 y del Reglamento núm. 52-26, artículo núm. 186, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 207 hasta el 209 y 214 en la Ley núm. 47-25.

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

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

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

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

17. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos²² del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **NO APLICA**

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO										EVALUACIÓN DEL CONTROL									
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo riesgo	(descripción qué puede pasar y, como puede ser detectado)	Efectos observables	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Controles a ser implementados	Impacto después de tratamiento				Ejecución del proceso de implementación	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría						¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Periodicidad?		
1																									
2																									
3																									

Nota 1: Esta matriz también se debe publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones.

Nota 2: Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberá indicar una fecha antes del vencimiento del plazo de enmienda, la celebración de un acto de asignación de riesgos, donde los interesados podrán asistir, la cual deberá estar en el cronograma del pliego de condiciones.

En el mismo acto de asignación, se presentará el análisis de riesgos realizado y se mostrará a los interesados la matriz de riesgos incluida, se ofrecerán aclaraciones y se responderán las preguntas e inquietudes planteadas.

Se levantará un acta que registrará las consultas y respuestas, la cual será firmada por el Órgano responsable del proceso. La notificación de esta acta se realizará a todas las partes interesadas y será publicada en el SECP.

Nota 3: Se recomienda a las instituciones contratantes publicar la matriz de riesgos como documento anexo del procedimiento de contratación (formato Excel o PDF), haciendo referencia en el presente apartado.

²² Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

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) Formulario Información del Oferente SNCC.F.042
- 4) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Declaración Jurada Simple