



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS
MULTIFUNCIONALES PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
(COMPRAS VERDE).**

CONTRATACIÓN MENOR

CONTRALORIA-DAF-CM-2026-0036

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

CONTENIDO

1.	Objeto del procedimiento de selección.....	3
2.	Especificaciones técnicas del servicio.	3
3.	Presupuesto base o valor referencial.....	16
4.	Lugar y tiempo de entrega de los bienes	16
5.	Cronograma de actividades.....	16
6.	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas.....	16
6.1	Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	17
7.	Plazo para la recepción de ofertas	17
8.	Documentación para presentar	17
9.	Contenido de la oferta técnica	18
9.1	Contenido de la Oferta Económica:	19
10.	Documentos de la oferta económica “Sobre B”	19
11.	Metodología de evaluación.....	20
11.1	Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	20
11.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	21
11.3	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	22
11.4	Criterio de adjudicación	23
12.	Desempate de ofertas.....	23
13.	Adjudicación.....	23
14.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica)	24
15.	Plazo para la suscripción del contrato, orden de compra o servicio	24
16.	Supervisor o responsable del contrato	25
17.	Anticipo y Garantía de buen uso del anticipo.....	25
18.	Condiciones de pago y retenciones.....	25
19.	Recepción de los bienes.....	25
20.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	26
21.	Penalidades por retraso	26
22.	Vías de contacto.....	26
23.	Medio de notificación.....	26
24.	Anexos documentos estandarizados	27

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (COMPRAS VERDE)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro (44101501) -Familia- 44100000- **Maquinaria, suministro y accesorio de oficina.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (COMPRAS VERDE)**”, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones y sus Especificaciones Técnicas.

La contratación tiene como finalidad proporcionar a la Contraloría General de la República una solución integral de impresión, copiado y digitalización de documentos, mediante el suministro, instalación, configuración, administración, mantenimiento y soporte técnico de equipos multifuncionales de impresión, incluyendo los consumibles, piezas y servicios necesarios para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

El servicio deberá contemplar la atención de las necesidades de impresión de las diferentes áreas, departamentos, direcciones y dependencias de la institución, tanto en la sede principal como en las demás localidades donde la Contraloría General de la República determine instalar los equipos durante la vigencia del contrato.

La contratación podrá ser clasificada, de acuerdo con el Catálogo de Bienes y Servicios utilizado por la institución y la normativa aplicable, bajo el rubro correspondiente a impresoras de computador, equipos multifuncionales, equipos informáticos y accesorios, según corresponda.

2. 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:

Los servicios especificados en el siguiente pliego comprenden las siguientes ubicaciones:

Ubicaciones		
Lugar	Dirección	Observaciones
Contraloría General de la República (Sede Central)	Calle Pedro A. Lluberes esq. Avenida Francia, 3er piso, Sector Gascue, Distrito Nacional.	Se requiere visita para levantamiento de características y costos.
Escuela Nacional de Control Interno (ENCI)	Calle Caonabo, No. 04, Gascue, Distrito Nacional.	N/A
Oficinas	Calle Caonabo No. 67, Gascue, Distrito Nacional	N/A
Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte (Huacal)	Avenida Leopoldo Navarro, piso 11, Gascue, Distrito Nacional.	N/A

Descripción Del Servicio

Las fichas técnicas y especificaciones descritas en el presente documento establecen los requerimientos mínimos que deberán cumplir los oferentes/proponentes en sus propuestas técnicas.

La solución deberá estar orientada a garantizar:

- Disponibilidad permanente de los equipos.
- Calidad de impresión.
- Continuidad operacional.
- Reducción de interrupciones por fallas técnicas.
- Administración centralizada de los equipos.
- Control y seguimiento del consumo.
- Suministro oportuno de tóner y consumibles.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atención de incidencias en las localidades donde se encuentren instalados los equipos.
- Sustitución de equipos en caso de fallas que no puedan ser resueltas dentro del tiempo establecido.
- Seguridad de la información procesada por los equipos.
- Capacitación a los usuarios y al personal técnico designado por la Contraloría General de la República.

CONFIGURACIÓN REQUERIDA

TIPO DE IMPRESORA	CANTIDAD
Blanco y negro	31
Color	47
Escanner multifuncional a color	1
TOTAL	79

La Contraloría General de la República requiere, como mínimo, la siguiente configuración de equipos:

Características Requerimiento Mínimo	
Impresoras multifuncionales a blanco y negro monocromáticas de mediano volumen	
Cantidad: 31	
Tecnología	Láser
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Tipo de impresión	Monocromática
Velocidad	Mínimo 40 páginas por minuto (PPM)
Impresión dúplex	Sí, automática
Resolución	Mínimo 1,200 x 1,200 DPI
Volumen recomendado	Mínimo 10,000 páginas mensuales
Alimentación	2 bandejas + bypass
Capacidad de bandeja	Mínimo 500 hojas
ADF	Alimentador automático de documentos
ADF dúplex	Doble cara en una sola pasada
Memoria	Mínimo 6 GB RAM
Almacenamiento	Mínimo 256 GB SSD
Escaneo	USB, red y correo electrónico
Red	Ethernet 10/100/1000 Mbps

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Wi-Fi	2.4/5 GHz, IEEE 802.11 b/g/n o superior
USB	Sí
Pantalla	A color, táctil, mínimo 8 pulgadas
Administración	Administración mediante interfaz web
Protocolos	FTP, SMB, SMTP, HTTP, HTTPS
Lenguajes	PCL6, PostScript, PDF Direct, TIFF, JPEG, XPS u otros equivalentes
Sistemas operativos	Windows 10/11, macOS, Linux, Android e iOS
Escaneo a red	Sí
Escaneo a correo	Sí
Escaneo a USB	Sí

Características Requerimiento Mínimo	
Impresoras multifuncionales a color de mediano volumen	
Cantidad: 41	
Tecnología	Láser o tecnología equivalente empresarial
Funciones	Impresión, copia y escaneo
Tipo de impresión	Color
Velocidad	Mínimo 30 PPM
Impresión dúplex	Sí, automática
Resolución	Mínimo 1,200 x 1,200 DPI
Volumen recomendado	Mínimo 45,000 páginas mensuales
Alimentación	2 bandejas + bypass
Capacidad de bandeja	Mínimo 500 hojas
ADF	Sí
ADF dúplex	Doble cara en una sola pasada
Memoria	Mínimo 6 GB RAM
Almacenamiento	Mínimo 256 GB SSD
Escaneo	USB, red y correo electrónico
Red	Ethernet 10/100/1000 Mbps
Wi-Fi	2.4/5 GHz, IEEE 802.11 b/g/n o superior
Pantalla	A color, táctil, mínimo 8 pulgadas
Administración	Mediante interfaz web
Protocolos	FTP, SMB, SMTP, HTTP y HTTPS
Lenguajes	PCL6, PostScript, PDF Direct, TIFF, JPEG, XPS u equivalentes
Compatibilidad	Windows 10/11, macOS, Linux, Android e iOS

Características Requerimiento Mínimo	
Impresoras multifuncionales a color de alto volumen	
Cantidad: 5	
Tecnología	Láser o tecnología equivalente empresarial
Funciones	Impresión, copia y escaneo

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Tipo de impresión	Color
Velocidad	Mínimo 55 PPM
Impresión dúplex	Sí, automática
Resolución	Mínimo 1,200 x 1,200 DPI
Volumen recomendado	Mínimo 65,000 páginas mensuales
Alimentación	2 bandejas + bypass
Capacidad de bandeja	Mínimo 500 hojas
ADF	Sí
ADF DÚPLEX	Doble cara en una sola pasada
Memoria	Mínimo 2 GB RAM
Almacenamiento	Mínimo 256 GB SSD
Escaneo	USB, red y correo electrónico
Red	Ethernet 10/100/1000 Mbps
Wi-Fi	2.4/5 GHz, IEEE 802.11 b/g/n o superior
Pantalla	A color, táctil, mínimo 8 pulgadas
Administración	Mediante interfaz web
Protocolos	FTP, SMB, SMTP, HTTP y HTTPS
Lenguajes	PCL6, PostScript, PDF Direct, TIFF, JPEG, XPS u equivalentes
Compatibilidad	Windows 10/11, macOS, Linux, Android e iOS

Características Requerimiento Mínimo	
Escanner multifuncionales	
Cantidad: 1	
Tipo de equipo	Escáner documental profesional de alta producción
Tecnología	CCD
Configuración	ADF + cama plana integrada
Funciones	Escaneo a color, escala de grises y monocromático
Modo de escaneo	Símplex y dúplex automático
Velocidad	Mínimo 100 ppm / 200 ipm a 200/300 dpi
Resolución óptica	Mínimo 600 × 600 dpi
Resolución de salida	Hasta 1,200 dpi
ADF	Sí
Capacidad ADF	Mínimo 300 hojas
ADF dúplex	Sí, doble cara en una sola pasada
Formato máximo	A3 mediante ADF
Cama plana	Sí, hasta 12 × 18 pulgadas
Detección de alimentación múltiple	Sí, mediante sensor ultrasónico
Protección de documentos	Sí
Volumen de producción	Hasta 44,000 hojas por día
Interfaz	USB 3.1 Gen 1 o superior
Controladores	TWAIN / TWAIN x64 / ISIS / WIA
Procesamiento de imagen	Detección automática de color, eliminación de páginas en blanco, corrección de inclinación, recorte automático y otras funciones de mejora de imagen
Profundidad de color	24 bits
Compatibilidad	Windows 10, Windows 11 y Windows Server
Alimentación eléctrica	100–240 V AC, 50/60 Hz

Requerimientos Generales Del Servicio

El adjudicatario deberá proporcionar una solución integral bajo la modalidad de servicio administrado de impresión, responsabilizándose por el suministro, instalación, operación, mantenimiento y soporte de los equipos durante toda la vigencia del contrato.

Como mínimo, el servicio deberá incluir:

Suministro de consumibles

El proveedor deberá suministrar, sin costo adicional para la Contraloría General de la República:

- Tóner.
- Cartuchos.
- Unidades de imagen.
- Kits de mantenimiento.
- Fusores.
- Rodillos.
- Piezas de desgaste.
- Otros consumibles requeridos para el funcionamiento de los equipos.

El proveedor será responsable de la reposición oportuna de los consumibles, evitando que la falta de estos provoque interrupciones del servicio.

Kit de respaldo de consumibles

El adjudicatario deberá mantener un kit de consumibles y tóner de respaldo disponible para cada equipo o localidad, de acuerdo con el nivel de consumo identificado.

La Contraloría podrá establecer niveles mínimos de inventario de consumibles para garantizar la continuidad operacional.

Mantenimiento preventivo

El proveedor deberá ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y el volumen de utilización de cada equipo.

Como mínimo deberá contemplar:

- Limpieza interna y externa.
- Revisión de componentes.
- Revisión de alimentadores.
- Revisión de rodillos.
- Revisión del sistema de impresión.
- Verificación de calidad.
- Actualización de firmware, cuando corresponda.
- Diagnóstico general.
- Sustitución preventiva de componentes de desgaste.

Mantenimiento correctivo

El proveedor deberá atender las incidencias reportadas por la Contraloría General de la República y realizar las reparaciones necesarias para restablecer el funcionamiento del equipo.

La solución deberá incluir:

- Diagnóstico remoto cuando sea posible.
- Soporte telefónico.
- Soporte mediante mesa de ayuda.
- Atención presencial.
- Suministro de piezas.
- Mano de obra.
- Transporte.
- Sustitución temporal o permanente del equipo cuando corresponda.

Sustitución De Equipos

Cuando un equipo presente una falla que no pueda ser solucionada dentro del tiempo de respuesta establecido, el proveedor deberá proporcionar un equipo de reemplazo de características iguales o superiores.

La sustitución deberá realizarse sin costo adicional para la Contraloría General de la República.

El equipo de reemplazo deberá ser configurado de manera que permita restablecer las funciones de impresión, copia y escaneo requeridas por el área usuaria.

Instalación Y Configuración

El proveedor será responsable de:

- Transporte de los equipos.
- Instalación física.
- Configuración de red.
- Configuración de impresión.
- Configuración de escaneo.
- Configuración de correo electrónico.
- Integración con los servicios tecnológicos que determine la Contraloría.
- Instalación de controladores.
- Configuración de los equipos en las estaciones de trabajo.
- Configuración de los parámetros de seguridad.
- Pruebas de funcionamiento.
- Documentación de la configuración.

La instalación deberá realizarse coordinadamente con la Dirección de Tecnología de la Información o la unidad que la Contraloría designe.

Ningún equipo deberá conectarse a la infraestructura de red institucional sin la autorización correspondiente del personal técnico autorizado.

Administración Y Monitoreo

La solución deberá permitir la administración de los equipos mediante una plataforma de gestión centralizada o herramientas de administración proporcionadas por el fabricante.

Como mínimo deberá permitir:

- Consulta del estado de los equipos.
- Identificación de equipos fuera de servicio.
- Monitoreo de niveles de tóner.
- Lectura de contadores.
- Control de consumo.
- Generación de reportes.
- Identificación de errores.
- Monitoreo de disponibilidad.
- Gestión de alertas.
- Seguimiento de mantenimientos.
- Administración remota.
- Impresiones por código de PIN

La plataforma deberá permitir generar reportes mensuales de utilización y consumo.

Seguridad De La Información

Debido a que los equipos serán utilizados para procesar documentación institucional, el proveedor deberá garantizar controles adecuados para proteger la información procesada.

Los equipos deberán, cuando la tecnología lo permita, contar con:

- Almacenamiento interno protegido.
- Eliminación segura de trabajos almacenados.
- Control de acceso administrativo.
- Cambio de credenciales predeterminadas.
- Administración mediante HTTPS.
- Control de protocolos habilitados.
- Deshabilitación de servicios no requeridos.
- Actualización de firmware.
- Protección mediante contraseña para funciones administrativas.
- Registro de eventos.
- Soporte para mecanismos de autenticación institucional cuando sea técnicamente compatible.

El proveedor deberá coordinar cualquier cambio de configuración de seguridad con la Dirección de Tecnología de la Información.

Integración Con La Infraestructura Tecnológica

Los equipos deberán ser compatibles con la infraestructura tecnológica de la Contraloría General de la República.

La solución deberá permitir, cuando aplique:

- Impresión mediante red institucional.
- Integración con servicios de directorio.
- Escaneo hacia carpetas de red.
- Escaneo hacia correo institucional.
- Administración mediante navegador web.
- Utilización de protocolos TCP/IP.
- Integración con servicios SMTP institucionales.
- Utilización de SMB para escaneo a carpetas de red.
- Administración mediante mecanismos seguros.

Cualquier integración deberá realizarse bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información.

Cobertura Del Servicio

El servicio deberá cubrir la Sede Principal y las demás oficinas, dependencias o localidades de la Contraloría General de la República donde sean instalados los equipos.

El proveedor deberá contar con capacidad operativa y técnica para brindar soporte a nivel nacional, cuando sea requerido.

La Contraloría podrá solicitar durante la vigencia contractual:

- Instalación de nuevos equipos.
- Traslado de equipos.
- Retiro de equipos.
- Sustitución de equipos.
- Redistribución de equipos.
- Aumento de equipos.
- Disminución de equipos.

Estas acciones deberán realizarse de acuerdo con las condiciones económicas y contractuales establecidas en el proceso.

Capacidad Mensual Del Servicio

Como referencia para la dimensionamiento de la solución, la Contraloría General de la República establece inicialmente una cobertura mensual estimada de:

- Impresión/copia monocromática: 115,000 páginas mensuales.
- Impresión/copia a color: 35,000 páginas mensuales.

Estos volúmenes corresponden a una estimación de las necesidades institucionales y podrán variar de acuerdo con el comportamiento real del servicio.

El proveedor deberá garantizar que los equipos ofertados tengan la capacidad técnica suficiente para atender los volúmenes requeridos sin afectar su desempeño, vida útil o calidad de impresión.

Capacitación

El proveedor deberá proporcionar capacitación inicial a:

- Usuarios finales.
- Personal de la Dirección de Tecnología de la Información.
- Personal técnico designado por la Contraloría General de la República.

La capacitación deberá incluir, como mínimo:

- Operación de los equipos.
- Impresión.
- Copiado.
- Escaneo.
- Escaneo a correo.
- Escaneo a carpetas de red.
- Uso del panel de control.
- Administración básica.
- Manejo de incidencias.
- Procedimiento para solicitar soporte.

El proveedor deberá entregar material de apoyo y/o manuales de usuario en formato digital.

Soporte Técnico

El proveedor deberá disponer de un mecanismo formal para la recepción y seguimiento de incidentes.

Los incidentes deberán ser registrados mediante un sistema de mesa de ayuda o mecanismo equivalente.

Como mínimo, cada incidencia deberá contener:

- Número de ticket.
- Fecha y hora de reporte.
- Localidad.
- Equipo afectado.
- Descripción de la incidencia.
- Nivel de prioridad.
- Técnico asignado.
- Acciones realizadas.
- Fecha y hora de solución.
- Estado del incidente.

La Contraloría General de la República podrá solicitar reportes históricos de incidencias y tiempos de atención.

Tiempos De Respuesta Y Solución

El oferente deberá presentar una propuesta de niveles de servicio (SLA), indicando como mínimo:

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Nivel	Descripción	Tiempo máximo de respuesta
Crítico	Equipo fuera de servicio en área crítica	Según SLA Ofertado
Alto	Interrupción de funciones principales	Según SLA Ofertado
Medio	Degradación del servicio	Según SLA Ofertado
Bajo	Requerimientos o consultas	Según SLA Ofertado

Para las incidencias críticas que afecten la continuidad operacional, el proveedor deberá priorizar la atención y, cuando sea necesario, suministrar un equipo de reemplazo.

Equipos de Respaldo

El proveedor deberá disponer de equipos de respaldo suficientes para atender fallas que requieran sustitución. De igual forma, los equipos deberán poseer características iguales o superiores a los equipos originalmente instalados.

La disponibilidad de equipos de respaldo será responsabilidad exclusiva del proveedor y no generará costos adicionales para la Contraloría General de la República.

Requisitos Del Oferente

El oferente deberá demostrar capacidad técnica y operativa para prestar el servicio.

Como mínimo deberá:

1. Ser distribuidor autorizado de la marca ofertada, cuando corresponda.
2. Presentar carta de autorización emitida por el fabricante.
3. Contar con personal técnico capacitado.
4. Contar con capacidad de soporte y mantenimiento.
5. Contar con taller autorizado o mecanismo formal de reparación.
6. Disponer de inventario de piezas y consumibles.
7. Contar con capacidad de suministro de equipos de reemplazo.
8. Presentar referencias de servicios similares.
9. Presentar experiencia comprobable en servicios administrados de impresión o alquiler de equipos multifuncionales.
10. Garantizar la disponibilidad de soporte durante la vigencia contractual.

Visita Técnica

Previo a la presentación de la oferta, el oferente podrá realizar una visita técnica a las instalaciones de la Contraloría General de la República, de acuerdo con el cronograma establecido en el proceso de contratación.

La visita tendrá como finalidad:

- Conocer las instalaciones.
- Identificar las áreas donde serán ubicados los equipos.
- Evaluar las condiciones eléctricas y de red.
- Identificar necesidades de conectividad.
- Evaluar los volúmenes estimados de impresión.
- Identificar requerimientos particulares de las diferentes dependencias.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Determinar las condiciones necesarias para la instalación.

La visita deberá ser coordinada con la Dirección de Tecnología de la Información y/o la unidad institucional designada.

Instalación En Nuevas Ubicaciones

Durante la vigencia del contrato, la Contraloría General de la República podrá requerir la instalación, traslado o redistribución de equipos en nuevas localidades.

El proveedor deberá realizar estas actividades incluyendo:

- Transporte.
- Instalación.
- Configuración.
- Conectividad.
- Pruebas.
- Capacitación básica.
- Puesta en operación.

Todo ello de conformidad con las condiciones económicas establecidas en el contrato.

Eficiencia Energética

Los equipos ofertados deberán cumplir con estándares reconocidos de eficiencia energética, preferiblemente ENERGY STAR o certificación equivalente.

El oferente deberá presentar la documentación que permita verificar el cumplimiento de este requisito.

Entrega De Documentación Técnica

El proveedor adjudicado deberá entregar a la Contraloría General de la República, como mínimo:

- Fichas técnicas de los equipos.
- Manuales de usuario.
- Manuales de administración.
- Garantías.
- Certificaciones aplicables.
- Información de los modelos instalados.
- Números de serie.
- Inventario de equipos.
- Ubicación de cada equipo.
- Configuración de red, cuando corresponda.
- Procedimientos de soporte.
- Información de contacto para soporte.
- Plan de mantenimiento preventivo.
- Reportes mensuales del servicio.

Inventario Y Control De Activos

El proveedor deberá entregar y mantener actualizado un inventario de todos los equipos instalados.

El inventario deberá contener, como mínimo:

- Código o identificador del equipo.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Tipo de equipo.
- Ubicación.
- Área responsable.
- Dirección IP, cuando corresponda.
- Fecha de instalación.
- Estado.
- Contador de impresión.
- Historial de mantenimiento.

La información deberá ser suministrada a la Dirección de Tecnología de la Información cuando sea requerida.

Reportes Mensuales

El proveedor deberá entregar un informe mensual del servicio que incluya, como mínimo:

- Cantidad de impresiones monocromáticas.
- Cantidad de impresiones a color.
- Consumo por equipo.
- Consumo por localidad.
- Incidencias reportadas.
- Incidencias solucionadas.
- Tiempo promedio de respuesta.
- Tiempo promedio de solución.
- Mantenimientos realizados.
- Piezas sustituidas.
- Consumibles utilizados.
- Equipos sustituidos.
- Equipos fuera de servicio.
- Disponibilidad del servicio.
- Recomendaciones de optimización.

La información deberá permitir a la Contraloría General de la República evaluar el desempeño y consumo del servicio.

Continuidad Operacional

El proveedor deberá garantizar la continuidad del servicio durante la vigencia contractual.

Para estos fines deberá disponer de:

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- Personal técnico.
- Piezas de reemplazo.
- Consumibles.
- Equipos de respaldo.
- Canales de soporte.
- Procedimientos de escalamiento.
- Capacidad logística para atención de incidencias.

Las fallas recurrentes de un equipo deberán ser analizadas por el proveedor y, cuando corresponda, se deberá recomendar su sustitución.

Calidad Del Servicio

Los equipos instalados deberán mantener durante toda la vigencia contractual las características técnicas ofertadas.

El proveedor deberá garantizar:

- Calidad de impresión.
- Calidad de escaneo.
- Funcionamiento del ADF.
- Funcionamiento del dúplex.
- Disponibilidad de consumibles.
- Funcionamiento de la conectividad.
- Correcto funcionamiento del panel táctil.
- Mantenimiento de los equipos.
- Sustitución de componentes defectuosos.

La calidad de impresión deberá mantenerse dentro de los parámetros establecidos por el fabricante.

Ejecución del Servicio

La puesta en funcionamiento del servicio será tres (3) días luego de recibir la orden del servicio.

Vigencia del Servicio

La vigencia del servicio será de cinco (5) meses, a partir de L 096/10/2026 hasta su fiel cumplimiento.

Consideraciones Finales

La solución propuesta deberá ser integral y deberá permitir a la Contraloría General de la República contar con un servicio de impresión confiable, administrable, seguro y escalable.

El proveedor será responsable de proporcionar todos los elementos necesarios para garantizar la correcta operación de los equipos durante la vigencia contractual, aun cuando algún componente, pieza, consumible o servicio no se encuentre expresamente enumerado en las presentes especificaciones, siempre que resulte técnicamente necesario para el funcionamiento normal de la solución ofertada.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

La Dirección de Tecnología de la Información de la Contraloría General de la República será la instancia técnica responsable de coordinar la instalación, configuración, administración, soporte y seguimiento tecnológico del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a las demás áreas institucionales.

3. Presupuesto base o valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$ 2,000,000.00)** incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Nota: Las ofertas presentadas por debajo del 20% del valor de referencia serán consideradas como temerarias y se aplicará el procedimiento que establece en la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas y el Decreto 52-26 Reglamento de Aplicación de la Ley 47-25.

4. Lugar y tiempo de entrega del servicio

El lugar de entrega del servicio adquirir es: Dirección de Comunicaciones, Contraloría General de la República, Calle Pedro A. Lluberes, No. 1, esquina Calle Francia, sector Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

5. Cronograma de actividades

Cronograma			
Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manauí, San Juan			
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	23/09/2026 12:10		
Acto de asignación de riesgo			
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	28/9/2026 12:10		
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmendas y/o Adendas	28/9/2026 12:10		
Presentación de Oferta Económica	30/9/2026 12:10		Sección de Adquisiciones
Apertura Oferta Económica	30/9/2026 12:15		
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	2/10/2026 12:00		
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	6/10/2026 12:00		
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta			
Acto de Adjudicación	8/10/2026 12:10		
Notificación de Adjudicación	8/10/2026 13:00		
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento			
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	9/10/2026 12:00		
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/10/2026 12:00		
Plazo de validez de las ofertas	30 * Dias		
Mipymes			
Limitar este proceso a Mipymes ☐ Si ☒ No *			

Visita técnica viernes 25/09/2026 a las 10:00 AM

6. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 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 el Departamento de Contrataciones Públicas ubicado en la Avenida Pedro A. Lluberes No. 1, esquina Calle Francia, sector Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, 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).

6.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, cargarán la documentación requerida al contenido de la oferta técnica q. 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.

Nota:

En caso de los procedimientos dirigidos a MIPYMES que se presenten solamente a través del portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYME integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

7. Plazo para la recepción de ofertas

El plazo límite para la recepción de ofertas tanto en físico como en formato electrónico a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) es hasta **30/09/2026 12:10 PM**. En caso de que el oferente vaya a presentar su oferta en formato físico, debe presentarla antes de la fecha indicada en el presente punto, en la Unidad de Contrataciones Públicas de la Contraloría General de la República, ubicada en la Calle Pedro A. Lluberes No. 1, esquina Calle Francia, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

Las ofertas (en caso de ser presentadas en formato físico) se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado que contengan las ofertas técnicas y económicas con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONOMICA

REFERENCIA: CONTRALORIA-DAF-CM-2026-0036

8. 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 (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del (la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.**

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

9. Contenido de la oferta técnica

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

A. Documentación Legal:

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable)
- 2) 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. (Subsanable)
- 3) 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. (Subsanable)
- 4) Registro de proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial, referida en el numeral sobre "Objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (Subsanable)
- 5) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (Vigente). (Subsanable)
- 6) Formulario Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado en consonancia con el sistema de cumplimiento y antisoborno bajo normas ISO 37301 y 37001 implementado en la Contraloría General de la República **(El documento se encuentra anexo en el presente proceso)** (Subsanable)
- 7) 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. (Subsanable)
- 8) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del diez (10%) por ciento del capital social. (Subsanable)
- 9) Poder de representación (Si aplica) **(Firmado y sellado y la forma del notario debe estar legalizada ante la Procuraduría General de la República)** (Subsanable)
- 10) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)
- 11) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)
- 12) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)

B. Documentación Técnica:

- 1) Oferta Técnica (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 3. Especificaciones técnicas de los bienes) (No se considera especificaciones técnicas una copia de las especificaciones suministradas en este pliego). (No subsanable)
- 2) Mínimo tres (3) cartas de referencias comerciales ya sea del sector público o privado, en donde se indique que el oferente ha ofrecido servicios, iguales al que se está adquiriendo en el presente proceso de manera satisfactoria. **(La carta debe estar firmada y sellada por la entidad que la emite)** (No subsanable)
- 3) Carta compromiso en donde el proveedor acepte las condiciones de entrega y pago del presente proceso. (No subsanable)
- 4) Mínimo dos (2) ordenes de compras o contratos en donde se pueda evidenciar que el proveedor ha sido contratado previamente por instituciones privadas o públicas, para el servicio a contratar. **(En el caso de las instituciones privadas, el proveedor deberá anexar las facturas con NCF, firmadas y selladas)** (No subsanable)
- 5) Presentar carta de autorización emitida por el fabricante.
- 6) Presentar al menos dos (2) constancias de personal técnico capacitado.
- 7) Constancia de Gestión Medioambiental El adjudicatario deberá certificar por escrito a la CGR su compromiso para gestionar los residuos generados por sus equipos y sus consumibles.

9.1 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 bienes a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

10. 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) o Cotización en hoja timbrada de la empresa**, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con dos (2) juegos de fotocopias simples de la misma. El original deberá

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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

2. **Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión** en la que el oferente certifique que la oferta 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 practica colusoria, según lo indica el artículo 108 numeral 3 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

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.

La metodología de evaluación para el presente proceso es CUMPLE/NO CUMPLE, según se indica en el artículo 115 numeral 1 del Decreto núm. 52-26 Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25.

11.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 9, letra A 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.	Credenciales	Cumple/No cumple
1	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable)	
2	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. (Subsanable)	
3	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. (Subsanable)	
4	Registro de proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial, referida en el numeral sobre “Objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (Subsanable)	
5	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (Vigente). (Subsanable)	
6	Formulario Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado en consonancia con el sistema de cumplimiento y antisoborno bajo normas ISO 37301 y 37001 implementado en la Contraloría General de la	

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

	República (El documento se encuentra anexo en el presente proceso) (Subsanable)	
7	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. (Subsanable)	
8	Documento de identidad del oferente y/o representante y/o directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del diez (10%) por ciento del capital social. (Subsanable)	
9	Poder de representación (Si aplica) (Firmado y sellado y la forma del notario debe estar legalizada ante la Procuraduría General de la República) (Subsanable)	
10	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	
11	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	
12	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	

11.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11, letra C, “**documentación técnica**” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: “**Cumple/ No cumple**”.

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **numeral 09, letra B, “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta técnica	Oferta Técnica (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Especificaciones técnicas del servicio) (No se considera especificaciones técnicas una copia de las especificaciones suministradas en este pliego). (No subsanable)	

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Mínimo tres (3) cartas de referencias comerciales ya sea del sector público o privado, en donde se indiquen que el oferente ha ofrecido los servicio, iguales al que se está adquiriendo en el presente proceso de manera satisfactoria. (La carta debe estar firmada y sellada por la entidad que la emite) (No subsanable)	
	Carta compromiso en donde el proveedor acepte las condiciones de entrega y pago del presente proceso. (No subsanable)	
	Mínimo dos (2) órdenes de compra o contratos en donde se pueda evidenciar que el proveedor ha sido contratado previamente por instituciones privadas o públicas, para los bienes a contratar. (En el caso de las instituciones privadas, el proveedor deberá anexar las facturas con NCF, firmadas y selladas) (No subsanable)	
	Presentar carta de autorización emitida por el fabricante.	
	Presentar al menos dos (2) constancias de personal técnico capacitado.	
	Constancia de Gestión Medioambiental El adjudicatario deberá certificar por escrito a la CGR su compromiso para gestionar los residuos generados por sus equipos y sus consumibles.	

11.3 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.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización en hoja timbrada de la empresa	
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 practica colusoria, según lo indica el artículo 108 numeral 3 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.	Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión	
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica	

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	SNCC.F.033 o cotización en hoja timbrada de la empresa	

11.4 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es acorde a lo establecido en el artículo 114 numeral 1, del Reglamento de Aplicación Núm. 52-26, que indica: *"Adjudicación basada en menor precio: según este criterio debe resultar adjudicada la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones"*.

La adjudicación será a favor de el/los oferentes que: 1) haya(n) cumplido con todos los requerimientos técnicos solicitado y 2) haya (n) presentado la menor oferta económica.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas. Se le considera conveniente a los intereses de la institución.

La adjudicación será a un único oferente, decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnico mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones, además de las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

12. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados, según el artículo 117 numeral 3 del Reglamento 52-26.

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.

13. Adjudicación

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 deberán publicarse inmediatamente en el SECP.

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, la DAF ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 201 del Reglamento núm. 52-26.

14. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica)

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la **Contraloría General de la República** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

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

La vigencia de la garantía será de mínimo de **cinco (5) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

15. Vigencia para la suscripción del contrato, orden de compra o servicio

En el caso de que producto del procedimiento sea necesaria la elaboración de un contrato entre la **Contraloría General de la República**, y el (la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha **09/10/2026 hasta su fiel cumplimiento, contados** a partir de la notificación del acto de adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

En el caso de Ordenes de Compras o Servicios entre la **Contraloría General de la República**, y el(la) adjudicatario(a) deberá ser formalizada en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 numeral II de la Ley núm. 47-25.

16. Supervisor o responsable del contrato

La Contraloría General de la República ha designado como supervisor o responsable del contrato, orden de compra o servicio a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

17. Anticipo y Garantía de buen uso del anticipo

El anticipo le será otorgado al(la) adjudicatario(a), correspondiente a un treinta (30%) si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

18. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar los pagos mensuales a presentación de factura correspondientes al monto facturado, siempre y cuando el oferente haya entregado en su totalidad el bien o servicio solicitado, y este pago se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la entrega de la factura y la recepción conforme por parte la entidad contratante. En caso de que sean entregas parciales de bienes o servicios, se realizarán pagos conforme a los montos que se vayan presentando por el proveedor y este pago se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la entrega de la factura y la recepción conforme por parte la entidad contratante.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%)**, en virtud de las disposiciones del artículo 174 de la Ley núm. 47-25.

La suma restante será pagada en pago mensual al proveedor, a partir de la recepción conforme del servicio contratado. Este pago se hará en un período no mayor a **30 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.

19. Recepción del servicio

Concluida la entrega del servicio, 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 entrega del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de 10 días hábiles, según artículo 184 del reglamento 52-26, 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 hábiles, Plazo fijado por el párrafo I del artículo 183 del Reglamento núm. 52-26, al proveedor para

que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹ no superior a los cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

20. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega del servicio por causas imputables a éste por más de tres (03) días hábiles;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 185 del Reglamento de Aplicación 52-26, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 147 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

21. Penalidades por retraso

La Contraloría General de la República en caso de incumplimiento del contrato, podrá aplicar la penalidad establecida en el artículo 145 de la Ley núm. 47-25.

22. Vías de contacto

Cualquier información adicional puede ser obtenida a través de los siguientes medios:

División de Contrataciones Públicas, Teléfono (809) 682-1677, ext. 2366, 2217, 2382, 2383, 2325, 2216 y 2331.

Correo electrónico: compras@contraloria.gob.do

23. Medio de notificación

En base a lo que se dispone en la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación dictado mediante Decreto 52-26, la Contraloría General de la República indica que todas las notificaciones realizadas a cada una de las etapas del procedimiento se estarán notificando a través del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**, en la fecha que se indica en el cronograma de actividades del presente proceso.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Es decir, que los oferentes deben estar al pendiente del SECP, ya que inmediatamente se publique un acto administrativo o informe en el SECP se considera la notificación formal a los interesados y/o involucrados en el proceso.

24. 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 económica SNCC.F.033
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente SNCC.F.042
- 3) Formulario Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado en consonancia con el sistema de cumplimiento y antisoborno bajo normas ISO 37301 y 37001 implementado en la Contraloría General de la República (**El documento se encuentra anexo en el presente proceso**)
- 4) Declaración Jurada o certificación de Oferta Libre de Colusión.
- 5) Modelo de Contrato de Suministro de Servicios (SNCC.C.023)