



ALCALDÍA
Santo Domingo Este



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

“CONTRATACION DE UNA EMPRESA O PERSONA FISICA PARA LA ADQUISICIÓN DE 10 VEHÍCULOS CONVENCIONALES TIPO TODO TERRENO, DESTINADOS A FORTALECER Y GARANTIZAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES”.

Referencia: ASDE-CCC-LPN-2026-0003

**Santo Domingo Este
República Dominicana
Septiembre 2026**

Tabla de contenido

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
Objeto del procedimiento de selección.	6
Descripción del bien.	¡Error! Marcador no definido.
Lugar de entrega del(los) bien(es).....	7
Tiempo para la entrega del(los) bien(es).	7
Entregables/ cronograma	8
Los bienes serán entregados en manos de la Lic. Helen Medina, directora Administrativa, de la siguiente manera:	8
Se realizará un requerimiento para la entrega.	8
El requerimiento será firmado y sellado por la Dirección Administrativa.	8
Los bienes se entregaran en su totalidad.....	8
El plazo de entrega comenzara una vez haya concluido el proceso de suscripción del contrato, legalización y terminado el proceso en contraloría.....	8
Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	10
Ofertas presentadas en formato físico.....	10
Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	11
Documentación a presentar.....	11
Contenido de la oferta técnica.....	11
14.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.	12
Credenciales: Documentación Legal.	12
14.3 Documentación técnica:	13
Contenido de la Oferta Económica.	13
Plazo mantenimiento de oferta.....	13
Según el Artículo 175 de la ley 47-25 que establece las reglas especiales de garantías a MIPYMES.	14
Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta.	14
Documentos de la oferta económica “Sobre B”.....	14
Exclusión por oferta temeraria.....	15
Procedimiento para la exclusión de ofertas temerarias.	15
Metodología de evaluación.	16
Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.	16
Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera, número 14.2.....	17
Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	18
Criterio de adjudicación.....	20
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	20

Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	21
Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	21
Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCP, y notificado por la UOCP al (la) oferente, las aclaraciones en los términos establecido en el artículo 102 y 103 de la ley 47-25, que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.	22
Los interesados podrán solicitar a la institución contratante aclaraciones acerca del pliego de condiciones hasta la fecha que coincida con el cincuenta por ciento (50%) del plazo para presentación de propuestas. Párrafo I.- La institución contratante deberá dar respuesta a tales solicitudes de manera inmediata, según el orden de recepción o la complejidad de la cuestión planteada y a más tardar en la fecha que represente el setenta y cinco por ciento (75%) del plazo previsto para la presentación de propuestas. Párrafo II.- Las aclaraciones se publicarán, sin indicar el origen de la solicitud, en el portal de la institución contratante y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. (ley 47-25).	22
Debida diligencia	22
Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	23
Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	24
Confidencialidad de la evaluación	24
Desempate de ofertas	24
Soporte técnico	25
Confidencialidad de la evaluación	25
Adjudicación	25
Garantías del fiel cumplimiento de contrato	25
Adjudicaciones posteriores	26
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	26
1. Plazo para la suscripción del contrato	26
Validez y perfeccionamiento del contrato	26
Gastos legales del contrato:	26
Vigencia del contrato	27
Supervisor o responsable del contrato	27
Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo (Si Aplica).	27
Suspensión del contrato	27
Modificación de los contratos	27
Equilibrio económico y financiero del contrato	27
Condiciones de pago y retenciones	28
Subcontratación	28
Recepción de los bienes	29

Finalización del contrato.....	29
Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	29
Penalidades por retraso	30
Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	30
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	30
Definiciones	30
Objetivo y alcance del pliego.....	33
Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	34
Marco normativo aplicable	34
Interpretaciones.....	35
Idioma	35
Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	36
Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	36
Derecho a participar	37
Prácticas prohibidas	37
De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.	37
Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	38
Contratación pública responsable	39
Firma digital.....	39
Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	39
Comité de seguimiento	40
Gestión de riesgos.....	40
Anexos documentos estandarizados	40

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

El Ayuntamiento, en el marco de las atribuciones que le corresponden y con el propósito de garantizar una gestión municipal eficiente, oportuna y orientada a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, desarrolla de manera permanente diversas actividades y servicios que requieren el uso de vehículos para su adecuada ejecución.

En el desarrollo de sus funciones, las distintas áreas operativas y administrativas del Ayuntamiento deben realizar labores de supervisión, inspección, mantenimiento, asistencia, traslado de personal, seguimiento de obras y atención de situaciones que se presentan en diferentes sectores del municipio. Para el cumplimiento efectivo de estas actividades resulta indispensable contar con una flotilla vehicular suficiente, funcional y en condiciones adecuadas de operación.

Actualmente, las necesidades operativas del Ayuntamiento hacen necesaria la incorporación de nuevas unidades vehiculares que permitan fortalecer la capacidad de respuesta de las dependencias municipales y facilitar el desplazamiento del personal encargado de la prestación de los servicios municipales. Esta necesidad adquiere especial relevancia en zonas de difícil acceso, vías en condiciones variables y sectores donde se requiere mayor capacidad de movilidad.

En ese sentido, se ha identificado la necesidad de realizar la adquisición de diez (10) vehículos convencionales tipo todo terreno, destinados a apoyar las labores operativas y administrativas de las diferentes áreas municipales. La disponibilidad de estas unidades permitirá mejorar la movilidad institucional, optimizar los tiempos de respuesta y contribuir a una utilización más eficiente de los recursos destinados a la prestación de los servicios municipales.

La adquisición de los vehículos permitirá, además, fortalecer las actividades de supervisión y seguimiento de los servicios, facilitar el traslado del personal y de los recursos necesarios para las jornadas de trabajo, así como mejorar la capacidad institucional para atender de manera oportuna las necesidades de los diferentes sectores del municipio.

Por lo anterior, y considerando la importancia de disponer de una flotilla vehicular adecuada para el cumplimiento de las funciones municipales, se plantea la contratación de una empresa o persona física que cumpla con los requisitos legales, técnicos y administrativos correspondientes, para el suministro de diez (10) vehículos convencionales tipo todo terreno, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones que sean establecidas en el proceso de contratación.

La presente contratación se fundamenta en la necesidad institucional de contar con medios de transporte adecuados que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades operativas del Ayuntamiento y permitan garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios municipales a favor de la población.

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este (ASDE), luego de realizar el análisis correspondiente al Plan Operativo Anual (POA), constató que dentro de la programación de la Dirección de Equipos y Transporte del ASDE, se encuentra debidamente consignado la adquisición de 10 vehículos convencionales todo terreno, y así mismo se encuentra dentro de la programación del Plan Anual de Compras (PACC).

Objeto del procedimiento de selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la adquisición de diez (10) vehículos utilitarios para ser utilizados por el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **25100000 – Vehículos de motor**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente dicha actividad comercial.

Descripción del bien

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

Ítem	Descripción	Cantidad	Tiempo de entrega
1	Vehículo utilitario todo terreno • 3 a 5 Puertas • Año 2025 • Cilindrada: 1,300 cc a 2,400 cc aprox. • Potencia máxima: 95 a 160 hp aprox. • Motor de gasolina atmosférica o turbo. • Transmisión automática de 4 a 8 velocidades o tipo CVT. • Sistema de tracción integral permanente o conectable (4x4 o AWD), con asistencia electrónicas para conducción en terreno de baja adherencia. • Consumo: aprox. 11 a 20 km/L (combinado). • Capacidad del tanque mínimo: 38 litros. • Dimensiones (LxAxH): 3,600 mm y 4,300 mm de largo, ancho y alto acordes a su segmento. • Sistema frenado: ABS +EBD+ Control de eléctrico de estabilidad (ESP). • Rines: Aleaciones de 15 a 17 pulgadas. • Distancia libre al suelo: 170 a 220 mm. • Capacidad de carga: 300 a 500 kg con asientos abatidos. • Pantalla Táctil: 7" en adelante. • Peso bruto vehicular: 1,350kg hasta 1,950 kg aprox. • Cámara de reversa y sensores traseros. • Aire acondicionado manual o automático. • Volante multifunción y sistema de infoentretenimiento con pantalla táctil • Control eléctrico de estabilidad (ESP).	10	Diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato (terminado el proceso de legalización y contraloría).

	• Bolsas de aire frontales (Conductor pasajero). • Diseño robusto tipo SUV, ideal para caminos difíciles y uso mixto urbano-todoterreno • Garantía de 2 años. • 2 años de mantenimiento en piezas y servicios. • Traspaso. • Placa a nombre del Ayuntamiento de Santo Domingo Este. • Color: 9 blanco y 1 azul.		
--	---	--	--

Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega del bien a adquirir es: Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Este, ubicado en la Carretera Mella #49, Esq. San Vicente de Paúl, Santo Domingo Este, República Dominicana.

El presupuesto estimado para esta contratación asciende a la suma de **VEINTE MILLONES PESOS DOMINICANOS CON 00/100. (RD\$20,000,000.00)**, 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.

Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega de los bienes se realizara en el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, en manos de la dirección de Administrativa, tercer nivel, ubicado en la Carretera Mella #49, Los Minas, Santo Domingo Este, República Dominicana.

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

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

Los bienes serán entregados en manos de la Lic. Helen Medina, directora administrativa, de la siguiente manera:

- Se realizara un requerimiento haciendo constar un plazo de 10 días calendario para la entrega de todos los bienes.

Este plazo inicia una vez haya concluido el proceso de suscripción del contrato, legalización y terminado el proceso en contraloría, por la cual el proponente debe realizar las gestiones necesaria para el cabal cumplimiento, así mismo la directora administrativa podrá designar por medio de autorización a quien la podría sustituir en la recepción de los bienes a falta de esta.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en este pliego.

Entregables/ cronograma

Los bienes y sus prestaciones accesorias, que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Lote Único	
Producto	Entrega
Vehículos convencionales todo terreno. • Cantidad 10 • Valor total RD\$20,000,000.00	Los bienes serán entregados en manos de la Lic. Helen Medina, directora Administrativa, de la siguiente manera: Se realizará un requerimiento para la entrega. • El requerimiento será firmado y sellado por la Dirección Administrativa. • Los bienes se entregaran en su totalidad. • El plazo de entrega comenzara una vez haya concluido el proceso de suscripción del contrato, legalización y terminado el proceso en contraloría.

Cronograma de actividades.

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, I
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	25/9/2026 15:00	 *
Presentación de aclaraciones	19/10/2026 10:00	 *
Reunión aclaratoria		
Acto de asignación de riesgo		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/10/2026 17:30	 *
Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	10/11/2026 15:00	 *
Apertura de la Oferta Técnica	11/11/2026 15:00	 *
Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	16/11/2026 16:00	 *
Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	17/11/2026 14:00	 *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	17/11/2026 16:00	 *
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	19/11/2026 14:00	 *
Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	19/11/2026 16:00	 *
Apertura Oferta Económica	20/11/2026 15:00	 *
Evaluación de Ofertas Económicas	24/11/2026 08:00	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	24/11/2026 16:00	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	26/11/2026 16:00	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	30/11/2026 16:00	 *
Acto de Adjudicación	2/12/2026 14:00	 *
Notificación de Adjudicación	2/12/2026 16:00	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	9/12/2026 16:00	 *
Suscripción del Contrato	23/12/2026 16:00	 *
Publicación del Contrato	30/12/2026 16:00	 *
Plazo de validez de las ofertas	60 * Días	

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

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, o en soporte físico. Se garantizará la confidencialidad de las propuestas hasta el momento de su apertura, en la fecha y hora fijado por el pliego de condiciones. Las propuestas presentadas fuera del plazo fijado para su recepción se considerarán irrecibibles.

Al momento de preparar los documentos que conforman sus propuestas técnicas y económicas, los oferentes deberán hacer constar en sus propuestas cuáles informaciones deben ser consideradas como confidenciales, con la finalidad de que no sean dadas a conocer a otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

Las propuestas en físicas podrán ser recibidas en el Departamento de compras y contrataciones públicas del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, ubicado en el 3er nivel del palacio municipal, en la carretera Mella No. 49 Los Minas, Santo Domingo Este. Serán recibidas las propuestas desde la publicación en el SECP hasta la presentación de ofertas en fecha 10/11/2026 15:00, según el cronograma.

Ofertas presentadas en formato físico.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” y en el “**Sobre B**”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con (02) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “**COPIA**” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICA

Ayuntamiento de Santo Domingo Este

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)

REFERENCIA: ASDE-CCC-LPN-2026-0003.

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

Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.

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

Las propuestas 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 formato físico, 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.

Documentación a presentar.

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

Contenido de la oferta técnica.

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones

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

14.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.

Credenciales: Documentación Legal.

- 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) vigente.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC 25100000 – Vehículos de motor.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 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 (vigente).
- 10) Copia de Cédula de Identidad del Representante legal.
- 11) Declaración Jurada (vigente) de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
- 12) Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
- 13) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado¹ debidamente firmado, sellado emitida por la DGCP.
- 14) Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES, donde se indique la clasificación de la persona como MIPYMES, vigente. Esta información podrá ser verificada en línea por la entidad contratante. (SI APLICA).
- 15) Declaración jurada debidamente notariada y legalizada donde el oferente manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en los artículos 38 y 39 de la Ley núm. 47-25.
- 16) Carta de aceptación del pliego de condiciones y aceptación de condiciones de pagos.

14.2 Documentación financiera:

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2). **(Subsanable)**
- 2) Estados Financiero(s) de los dos último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2024-2025, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). **(Subsanable)**
- 3) Cartas referencia bancarias. **(Subsanable).**

14.3 Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica.
- 2) Dos (2) certificaciones de suministro de bienes similares al presente proceso.
- 3) Carta de compromiso de entrega en el tiempo requerido.
- 4) Certificación de garantía validado por el fabricante.
- 5) Certificación de que el oferente cuenta con centro de servicios autorizado.
- 6) Carta compromiso de que el oferente cuenta con piezas y repuestos disponibles.
- 7) Certificación de que el oferente realizara el traspaso.
- 8) Carta de garantía de 2 años de mantenimiento en piezas y servicios.

Nota: Si la documentación del oferente participante, poseen errores gramaticales, el oferente puede subsanarlo.

Contenido de la Oferta Económica.

a) Precio de la oferta

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

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

b) Moneda de la oferta

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

Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta la suscripción del contrato hasta **23/12/2026 16:00.**

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

Garantía de seriedad de la oferta (artículo 201 del decreto 52-26). No aplica a empresas certificadas como Mipyme.

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la Ayuntamiento de Santo Domingo Este ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta diez (10) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato, vigencia desde la apertura de los sobres en fecha 11/11/2026 hasta la suscripción del contrato en fecha 23/12/2026 y que cumpla con las siguientes características:

1. **Garantía de Seriedad de la Oferta** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME no aplica.
2. En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
3. En beneficio de Ayuntamiento de Santo Domingo Este.
4. Incondicional, irrevocable y renovable;
5. Con una vigencia desde 11/11/2026 hasta 23/12/2026.

Según el Artículo 175 de la ley 47-25 que establece las reglas especiales de garantías a MIPYMES.

Reglas especiales de garantías a MIPYMES.

Para el régimen de garantías en las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) se aplicarán las reglas siguientes:

- 1) Las instituciones contratantes solo podrán exigir como garantías fianzas prestadas a través de compañías aseguradoras;
- 2) **No se requerirá la garantía de seriedad de oferta.**

Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta.

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

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

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 02 fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de

la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

2. La propuesta económica debe incluir los precios de cada bien.
3. Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones en el artículo 201 del decreto 52-26.
4. Declaración de “oferta libre de colusión”: El oferente debe incluir una declaración jurada o certificación que garantice que la oferta es auténtica, que ha sido realizada de buena fe y que se encuentra libre de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria con otros proveedores.

Exclusión por oferta temeraria

Serán descalificadas toda propuesta que en su evaluación se encontraren indicios que la clasifique como temeraria económicamente no sustentable, por presentar un precio o costo anormalmente bajo frente al objeto de la contratación, esta debe superar la diferencia porcentual a la baja prevista en el pliego de condiciones con relación al presupuesto base del procedimiento de contratación. A partir de que el Reglamento de Aplicación el Decreto núm. 52-26 determina, en su artículo 123. En esta evaluación se consideraran los aspectos que establece el decreto 52-26 en su artículo 124.

Para considerar la posibilidad de exclusión de una oferta temeraria o económicamente no sustentable, por presentar un precio o costo anormalmente bajo frente al objeto de la contratación, esta debe superar la diferencia porcentual a la baja prevista en el pliego de condiciones con relación al presupuesto base del procedimiento de contratación.”

Para este procedimientos de contratación pública cuyo objeto sea la adquisición de bienes, el rango de las ofertas económicas consideradas sustentables será de un veinte por ciento (20%) a la baja del precio o valor del bien ofertado.

Procedimiento para la exclusión de ofertas temerarias.

En caso de que se haya identificado la posibilidad de una oferta temeraria o económicamente no sustentable. La institución contratante, gestiona y ejecutara a través del Comité de Contrataciones Públicas las reglas establecidas en el Artículo 124 del decreto 52-26

1. Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
2. Los peritos evaluadores deben analizar toda información adicional facilitada por el oferente, conjuntamente con la que figure en su oferta, para determinar finalmente si la misma es o no sustentable. a través de un informe técnico. Dicho informe debe señalar por qué la propuesta del oferente es considerada o no anormalmente baja para cumplir con el objeto de la contratación.
3. Los peritos evaluadores deben presentar su informe con los resultados del análisis realizado al Comité de Contrataciones Públicas, quienes deben ponderar si procede o no la descalificación de la oferta del oferente por considerarse no sustentable o temeraria, y emitir la decisión de descalificación de la oferta de manera justificada mediante resolución motivada.

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. Metodología Cumple/ No cumple.

Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.

La documentación legal, debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección sobre “a) Documentación legal” numeral 14.1, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta.

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ²
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

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

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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 vigente de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC rubro 25100000 – Vehículos de motor.	
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada, mediante la cual	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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) Copia de la cedula de identidad y electoral del representante Legal.	
11. Declaración Jurada (vigente) de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.	
12. Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.	
13. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado, sellado emitida por la DGCP.	
14. Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES, donde se indique la clasificación de la persona como MIPYME, vigente. Esta información podrá ser verificada en línea por la entidad contratante. (SI APLICA).	
15. Declaración jurada debidamente notariada y legalizada donde el oferente manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en los artículos 38 y 39 de la Ley núm. 47-25.	
16. Carta de aceptaciones de los pliegos de condiciones y aceptación de condiciones de pagos.	

Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera, número 14.2

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

Ejemplo de alguno índices

Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL.

Límite establecido: Mayor 1.20,

Mayor o igual que ≥ 1.20 (Cumple),

Menor que ≤ 1.20 (No cumple).

Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE.

Límite establecido: Mayor 0.9,

Mayor o igual que ≥ 0.9 (Cumple),

Menor que ≤ 0.9 (No cumple).

Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO.

Límite establecido: Menor 1.50,

Menor o igual que ≤ 1.50 (Cumple),

Mayor que ≥ 1.50 (No cumple).

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

1) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

2) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL. Límite establecido: Mayor 1.20, Mayor o igual que ≥ 1.20 (Cumple), Menor que ≤ 1.20 (No cumple).	Estados Financieros, de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2024-2025 , certificado(s) por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA).	
Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE. Límite establecido: Mayor 0.9, Mayor o igual que ≥ 0.9 (Cumple), Menor que ≤ 0.9 (No cumple).		
Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO. Límite establecido: Menor 1.50, Menor o igual que ≤ 1.50 (Cumple), Mayor que ≥ 1.50 (No cumple).		

Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 14.3 “**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 el numeral 1 del artículo 115 del Reglamento de aplicación núm. 52-26. Metodología cumple/no cumple, en la que se establecen criterios mínimos que deben ser acreditados por las ofertas técnicas o económicas presentadas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta Técnica	Oferta Técnica.	
	Dos (2) certificaciones de suministro de bienes similares al presente proceso.	
	Carta de compromiso de entrega en el tiempo requerido.	
	Certificación de garantía validado por el fabricante.	
	Certificación de que el oferente cuenta con centro de servicios autorizado.	
	Carta compromiso de que el oferente cuenta con piezas y repuestos disponibles.	
	Carta de garantía de 2 años	
	Carta de garantía de 2 años de mantenimiento en piezas y servicios.	
	Certificación de que el oferente realizara el traspaso.	

Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las propuestas económicas será bajo la metodología de Cumple / no cumple del presente pliego de condiciones.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documentación a evaluar	Cumple /No cumple
Declaración de “oferta libre de colusión”: El oferente debe incluir una declaración jurada o certificación que garantice que la oferta es auténtica, que ha sido realizada de buena fe y que se encuentra libre de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria con otros proveedores.	Declaración Jurada	Sera calificado bajo la modalidad Cumple / No Cumple
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía 11/11/2026 hasta 23/12/2026. No aplica a empresas certificadas como MIPYME	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	Sera calificado bajo la modalidad Cumple / No Cumple

La propuesta económica debe incluir los precios de cada bien.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 Presentado	Sera calificado bajo la modalidad 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, 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	Sera calificado bajo la modalidad Cumple / No Cumple

Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es Adjudicación basada en menor precio en el artículo 114 del decreto 52-26 numeral 1.

Menor precio. Cuando la propuesta más conveniente deba determinarse a partir del menor precio, la institución contratante deberá evaluar en primer lugar la oferta técnica “Sobre A” bajo el criterio cumple o no cumple, y solo aquellas propuestas que cumplan con todos los criterios establecidos, serán habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas (art. 121 de la ley no.47-25).

Nota: 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 (114 del decreto 52-26 numeral 1).

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el decreto no. 52-26 este procedimiento de **“CONTRATACION DE UNA EMPRESA O PERSONA FISICA PARA LA ADQUISICIÓN DE 10 VEHÍCULOS CONVENCIONALES TIPO TODO TERRENO, DESTINADOS A FORTALECER Y GARANTIZAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES”**, referencia no. ASDE-CCC-LPN-2026-0003, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

- Primera etapa,** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;
- Segunda etapa,** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta 10/11/2026 15:00.

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

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

Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato físico o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCP 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 las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte Físico como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere. Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte físico, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la dirección jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en 14.3.

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

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCP, y notificado por la UOCP al (la) oferente, las aclaraciones en los términos establecido en el artículo 102 y 103 de la ley 47-25, que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los interesados podrán solicitar a la institución contratante aclaraciones acerca del pliego de condiciones hasta la fecha que coincida con el cincuenta por ciento (50%) del plazo para presentación de propuestas. Párrafo I.- La institución contratante deberá dar respuesta a tales solicitudes de manera inmediata, según el orden de recepción o la complejidad de la cuestión planteada y a más tardar en la fecha que represente el setenta y cinco por ciento (75%) del plazo previsto para la presentación de propuestas. Párrafo II.- Las aclaraciones se publicarán, sin indicar el origen de la solicitud, en el portal de la institución contratante y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas. (ley 47-25).

Los(as) peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa (Artículo 119 del decreto 52-26).

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

Al momento de remitir la documentación o información solicitada de naturaleza subsanable no se aceptara modificaciones que alteren el contenido esencial de la oferta, su precio o sus condiciones técnicas.

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

En el caso de aclaraciones, la respuesta del oferente debe limitarse estrictamente a explicar o precisar la información consultada, sin incorporar elementos nuevos ni modificar el contenido técnico o económico de la oferta.

Debida diligencia

Ayuntamiento de Santo Domingo Este, 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 de Santo Domingo Este, 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 los artículos 38 y 39 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

Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCP y oferentes habilitados y el (la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta. En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 52-26 vinculada a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego. Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento.

Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

- 1) Contenga errores materiales
- 2) Se encuentre emitida en una moneda distinta a la solicitada en el pliego de condiciones.

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

Confidencialidad de la evaluación

Revisión y aprobación del informe de evaluación de ofertas técnicas Artículo 120 del decreto 52-26.

El Comité de Contrataciones Públicas o el responsable del procedimiento, según corresponda, deben revisar y, si procede, aprobar el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas mediante un acto administrativo debidamente motivado.

El acto debe indicar los oferentes habilitados y los oferentes no habilitados a la fase de evaluación de la oferta económica o apertura del sobre B.

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

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, el CCP, y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

Soporte técnico

La institución, a parte del chat virtual, dispone los siguientes datos de contacto con disponibilidad exclusiva a lo largo del desarrollo de la puja electrónica de la subasta para prestar soporte técnico:

Nombre	Samuel Familia
Departamento	Compras y Contrataciones
Teléfonos	(809) 788-7676 Ext 3060, 3055
Correo Electrónico	compras@asde.gov.do

Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 52-26.

Adjudicación

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

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP, según aplique], ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 205 del Reglamento núm. 52-26.

Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza 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 tres (3) 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.

Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 5 días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral 10 para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCP declarará el procedimiento sin efecto, 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 contrato

El contrato entre **Ayuntamiento de Santo Domingo Este** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 del Reglamento 52-26.

Validez y perfeccionamiento del contrato

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de Ayuntamiento de Santo Domingo Este 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.

Gastos legales del contrato:

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

Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será tres (3) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Supervisor o responsable del contrato

El **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**, ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Taurys A. González**.

Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo (Si Aplica).

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el pliego de condiciones, que asciende a 30% de anticipo descrito para los proveedores certificado como Mipymes, se realizara 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 que cubra la totalidad del Avance Inicial, como regla a lo establecido en el artículo 174 de la ley 47-25.

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.

Suspensión del contrato

El Ayuntamiento Santo Domingo Este podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista.

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. De acuerdo a las ley 47-25 y el decreto 52-26.

Modificación de los contratos

Modificación de los contratos. Los contratos podrán ser modificados unilateralmente o de mutuo acuerdo, cuando existan razones de interés público y bajo la forma y condiciones previstas en la presente ley, sus reglamentos de aplicación y los pliegos de condiciones, las modificaciones deberán ser publicadas en el SECP. Según lo estipulado en el artículo 149 de la ley no. 47-25.

Equilibrio económico y financiero del contrato

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la Ayuntamiento de Santo Domingo Este 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 establecidos por la Dirección General de contrataciones públicas por la ley no. 47-25 y el decreto no.52-26 de contrataciones públicas.

Condiciones de pago y retenciones

Anticipo de pago a MIPYMES (Artículo 174 de la ley 47-25). El ayuntamiento Santo Domingo Este, otorgar un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), sin necesidad de que sea presentada factura alguna.

La suma restante será pagada de forma parcial consecutiva al adjudicatario, a partir de la firma del contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de 90 días, contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas tanto del suministro de los bienes. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

Pagos a oferentes no certificados como MIPYME.

En caso de que el oferente que resulte adjudicatario no se encuentre certificado como Micro, Pequeña o Mediana Empresa (**MIPYME**), los pagos derivados de la ejecución del contrato se realizarán de manera parcial, consecutiva y conforme al nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas, de acuerdo con los bienes y/o servicios efectivamente recibidos y aceptados por el Ayuntamiento.

Los pagos serán efectuados en un período no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, siempre que el adjudicatario haya cumplido satisfactoriamente con las condiciones establecidas en el contrato, el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y demás documentos que rijan el procedimiento de contratación.

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 numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

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

El Porcentaje subcontratación entre MIPYMES.

El porcentaje de subcontratación permitido podrá alcanzar hasta el cincuenta por ciento (50%), de manera especial, cuando las empresas subcontratadas sean Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Recepción de los bienes

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

La recepción se realizará periódicamente, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y como condición para tramitar los pagos al proveedor.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la institución contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles³, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁴ no superior a dos (2) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

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 la ley no. 47-25 y el decreto no. 52-26.

Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de 2 días hábiles.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 y su reglamento 52-26, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

Penalidades por retraso

Serán aplicadas las penalidades en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 52-26.

Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el (la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 226 de la Ley núm. 47-25 y el decreto no.52-26.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
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
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

Definiciones

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

- 1) Adjudicación:** Es el acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al proveedor que haya presentado la mejor propuesta, de conformidad con los criterios de evaluación y los criterios de adjudicación fijados en un procedimiento de contratación pública.
- 2) Bienes:** Son los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- 3) Bienes comunes y estandarizados:** Son aquellos bienes que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- 4) Bienes no comunes ni estandarizados:** Son aquellos bienes que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes y estandarizados.

- 5) **Cedente:** Es el proveedor que efectúa la cesión de contrato.
- 6) **Cesión de contrato:** Es el mecanismo a través del cual se sustituye un proveedor que cede a un tercero la ejecución de prestaciones vinculadas a un contrato, bajo las condiciones previstas en la presente ley.
- 7) **Cesionario:** Es el tercero a favor de quien se cede la ejecución de prestaciones vinculadas a un contrato.
- 8) **Comité de Contrataciones Públicas:** Es la máxima instancia de la actividad contractual de las instituciones contratantes sujetas al ámbito de aplicación de la presente ley.
- 9) **Consortios:** Son los acuerdos temporales que suscriben dos o más personas físicas o jurídicas con el objetivo común de participar en un procedimiento de contratación pública para realizar una obra o prestar servicios o suministrar bienes.
- 10) **Contratación pública:** Son los procedimientos administrativos que consisten en la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar obras y servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa.
- 11) **Contrato:** Es el documento jurídico vinculante que recoge el acuerdo de voluntad generadora de obligaciones, celebrado con los particulares por los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa, para la realización de obras, suministro de bienes o prestación de servicios.
- 12) **Convocatoria:** Es el llamado público y formal a participar en un procedimiento de contratación pública.
- 13) **Criterios de evaluación:** Son las pautas, parámetros o directrices según las cuales la institución contratante valora y selecciona la propuesta más conveniente para la ejecución del contrato.
- 14) **Dirección General de Contrataciones:** Es el órgano rector del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas dependiente del Ministerio de Hacienda.
- 15) **Especificaciones técnicas:** Son aquellas que describen los objetos a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.
- 16) **Estudios previos:** Son los procedimientos que fundamentan la adecuada planificación del procedimiento de contratación a ser realizado y permite delimitar de manera preliminar el objeto y el presupuesto estimado del bien, servicio y obra a contratar.
- 17) **Etapas contractuales:** Son las distintas etapas en las que se desarrollan los procedimientos de contratación pública de conformidad con la organización y las especificaciones previstas en la presente ley.
- 18) **Excepciones a los procedimientos ordinarios:** Son las contrataciones que, por las circunstancias del caso o la naturaleza especial de éstas, justifican exceptuar la aplicación de los procedimientos ordinarios de selección, ya sea mediante una reducción de los plazos previstos o mediante una limitación de la competencia.
- 19) **Fondos públicos:** Son los recursos obtenidos a través de la recaudación de las personas físicas o jurídicas que tributan en la República Dominicana, del Presupuesto General del Estado, de financiamientos nacionales o internacionales, o cualquier otra modalidad lícita de obtención de fondos por parte de la Administración Pública, con un propósito o finalidad de carácter estatal.
- 20) **Fraccionamiento:** Es cuando en un lapso menor de tres (3) meses, contados a partir del primer día de la convocatoria, se realice otra convocatoria dentro del mismo año presupuestario para la compra o contratación de bienes, servicios u obras pertenecientes a un mismo rubro-clase.

- 21) **Institución contratante:** Es el ente, órgano, organismo o dependencia del sector público que lleva a cabo procedimientos de contratación en el uso de fondos públicos.
- 22) **Máxima autoridad:** Es el titular o representante legal de la institución contratante o quien tenga la autorización para suscribir en su representación contrataciones.
- 23) **Objeto contractual:** Consiste en el bien, servicio u obra mediante el cual la institución contratante busca satisfacer una determinada necesidad.
- 24) **Obra:** Es toda construcción, fabricación, recuperación o ampliación de un bien público que exija diseño.
- 25) **Obra adicional o complementaria:** Es aquella no considerada como parte del alcance físico inicial del objeto contractual; pero cuya realización resulta indispensable o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- 26) **Obra Compleja:** Es aquella obra que posee diseño conceptual o definitivo y conlleva una construcción de infraestructura a gran escala con dificultad técnica y que, dadas las prestaciones necesarias para su realización, requiere especial coordinación para su ejecución e involucrar múltiples disciplinas de ingeniería y tipologías de construcción, así como un seguimiento de especificaciones especiales, de forma que se garantice la correcta ejecución prevista del bien público.
- 27) **Obra de menor cuantía:** Es aquella que su construcción es de naturaleza común y es de una cuantía menor en comparación con las obras complejas y no complejas, la cual se encuentra por debajo del umbral específico para este tipo de contratación establecido en la presente ley, estas se refieren a construcciones menores, reconstrucciones, mejoramientos de obras existentes o adecuaciones correctivas, pudiendo ser de naturaleza vial, edificaciones, sanitarias, eléctricas o cualquier otra índole, lo cual debe implicar un proceso más simplificado en términos de procedimiento de selección y ejecución.
- 28) **Obra no compleja:** Es aquella que su construcción es de naturaleza regular u ordinaria, posea o no diseño definitivo y no requiere coordinación especial ni alta especialización técnica.
- 29) **Oferente:** Es la persona natural o jurídica que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.
- 30) **Orden de compra o servicio:** Es el documento mediante el cual la institución contratante formaliza, según corresponda, una contratación que deberá ser entregada debidamente firmada al proveedor para solicitar los bienes o servicios adjudicados.
- 31) **Plan Anual de Contrataciones:** Es el documento en el que se consignan los objetivos del proceso de formulación en la planificación, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere contratar durante un ejercicio presupuestario en las instituciones contratantes.
- 32) **Pliego de condiciones:** Es el documento que contiene las bases de los procedimientos de contratación, en el cual se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas para el caso de bienes, servicios y obras, o términos de referencia para el caso de contratación de consultorías y de servicios profesionales, los requisitos de calificación y criterios de evaluación, así como las demás instrucciones y condiciones que guían a los interesados para la presentación de sus ofertas.
- 33) **Prácticas colusorias:** Son las actuaciones a través de las cuales dos o más proveedores conciertan voluntariamente alterar un escenario competitivo en un procedimiento de contratación, obteniendo beneficio de ello.
- 34) **Presupuesto estimado de la contratación:** Es el presupuesto identificado por la institución contratante, que incluye todos los gastos que se derivan del contrato, y que se expresan en precios unitarios de bienes, obras o servicios, el cual debe responder a un análisis que

refleje la realidad del mercado y los resultados de los estudios previos correspondientes al proceso de contratación de que se trate.

- 35) **Propuesta más conveniente:** Es aquella que mejor satisfaga las necesidades de la institución contratante, dado que es la que ofrece una mejor relación calidad-costos, un menor costo del ciclo de vida o menor precio, de conformidad con los criterios de evaluación aplicados.
- 36) **Proveedor:** Es toda persona física o jurídica o consorcio a los que potencialmente se le pueda adjudicar un contrato y ejecutarlo.
- 37) **Registro de Proveedor del Estado:** Es la base de datos donde se registran documentos e informaciones de las personas físicas y jurídicas que tengan interés en presentar ofertas al Estado y también de aquellas que hayan resultado adjudicadas.
- 38) **Reparaciones menores:** Consiste en el mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas filtraciones, arreglos de baños, restauración de pintura, reparación de instalaciones eléctricas, entre otras destinadas a la conservación del inmueble, siempre y cuando el monto total de las reparaciones no supere el umbral tope fijado por la Dirección General de Contrataciones Públicas para las contrataciones menores.
- 39) **Servicios:** Son aquellos consistentes en la prestación de actividades o serie de actividades como solución de problemas y necesidades de la institución contratante o del interés general, y que van dirigidas a la obtención de un resultado distinto a una obra o contrato de bienes.
- 40) **Servicios comunes y estandarizados:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente adquiridos y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- 41) **Servicios de consultoría:** Son aquellos en los cuales la prestación consiste en un servicio no común ni estandarizado que tiene por objeto la elaboración de estudios para la identificación, planificación, realización y evaluación de proyectos, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño u operación; además de los contratos de consultoría, la supervisión y fiscalización de proyectos.
- 42) **Servicios profesionales:** Son aquellos en los cuales la prestación consiste en un servicio no común ni estandarizado cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables e intangibles que demandan un conocimiento intelectual cualificado, propio de los profesionales especializados en el área, y que implican la ejecución de actividades continuas tendientes a satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa, bien sea acompañándolos, apoyándolos o asesorándolos.
- 43) **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas:** Es la herramienta tecnológica oficial y obligatoria para la implementación, gestión, monitoreo y control de los procedimientos de contratación pública, desde la planificación hasta el pago y liquidación de los contratos.
- 44) **Subcontrato:** Es toda contratación efectuada por el proveedor con un tercero y cuyo objeto es la ejecución de una parte de las obligaciones derivadas de un contrato, de conformidad con las condiciones previstas en la presente ley.
- 45) **Tienda Virtual:** Es la plataforma tecnológica administrada y gestionada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la cual se indicarán los bienes y servicios disponibles como consecuencia de su inclusión en un convenio marco.

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, **“CONTRATACION DE UNA EMPRESA O PERSONA FISICA PARA LA ADQUISICIÓN DE 10 VEHÍCULOS CONVENCIONALES TIPO TODO TERRENO, DESTINADOS A FORTALECER Y GARANTIZAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES”**, convocado por Ayuntamiento de Santo Domingo Este, con el número de Referencia:ASDE-CCC-LPN-2026-0003, 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.

Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **“CONTRATACION DE UNA EMPRESA O PERSONA FISICA PARA LA ADQUISICIÓN DE 10 VEHÍCULOS CONVENCIONALES TIPO TODO TERRENO, DESTINADOS A FORTALECER Y GARANTIZAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES”**, Referencia: ASDE-CCC-LPN-2026-0003, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Reglamento Aplicación 52-26.

El CCP considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la DGCP⁵. 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 Santo Domingo Este** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCP mediante el SECP.

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

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.

⁵ 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”.

2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).

3) Ley núm. 47-25 Contrataciones de Públicas

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.

6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;

7) Las ofertas;

8) La Adjudicación;

9) El contrato **(si aplica)** y;

10) La orden de compra.

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

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, 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.

Idioma

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

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

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

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 <http://ayuntamientosde.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.

Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

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

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

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 la Ley Núm. 47-25 y Decreto 52-26.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 y 39 de la Ley Núm. 47-25 y Decreto 52-26.
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, 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.

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 35 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas⁶, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

⁶ Artículo 11 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al citado artículo 11 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 institución 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:

Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.

- a. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- b. 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.
- c. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- d. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- e. 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.
- f. 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.

Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la Ayuntamiento de Santo Domingo Este 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 al Ayuntamiento de Santo Domingo Este 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 de Santo Domingo Este podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 226 de la Ley núm. 47-25 y sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del decreto no. 52-26, 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.

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 67 y 72 en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

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

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

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

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

Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado⁷. Los interesados podrán contactar al comité de **Ayuntamiento de Santo Domingo Este** a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto: **Samuel Familia**
Teléfono: (809) 788-7676 Ext 3060, 3055
Correo electrónico: compras@asde.gov.do

Gestión de riesgos

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.

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) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 3) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 4) Compromiso ético firmado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

