



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
(MESCYT)**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA

MESCYT-CCC-CS-2026-0015

**“ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TÓNERES PARA USO DEL MINISTERIO Y
CENTROS DE INGLÉS A NIVEL NACIONAL”**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Septiembre del 2026

SECCION I. INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El presente procedimiento se rige por la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, así como por las demás normativas complementarias aplicables.

El **MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MESCYT)** es el órgano rector del sistema de educación superior, ciencia y tecnología de la República Dominicana, creado mediante la Ley núm. 139-01, de fecha 13 de agosto de 2001, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera y técnica, encargado de formular, adoptar, dirigir y ejecutar las políticas públicas en materia de educación superior, investigación científica y desarrollo tecnológico

El **MESCYT** tiene como misión “fomentar, regular y promover el desarrollo de la educación superior, la ciencia y la tecnología, garantizando la calidad, la pertinencia y el acceso equitativo”, y como visión “ser una institución de referencia nacional e internacional en la formulación e implementación de políticas públicas que impulsen el desarrollo sostenible basado en el conocimiento”.

En el marco de su Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al período fiscal vigente, el **MESCYT** contempla la ejecución de diversas actividades orientadas al cumplimiento de sus objetivos estratégicos, dentro de las cuales se incluye la contratación de bienes, servicios u obras necesarios para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de sus programas

Para la consecución de estos fines, la institución incorpora en su Plan Anual de Contrataciones (PAC) los procesos requeridos, consignando los montos presupuestarios correspondientes conforme a las disponibilidades financieras aprobadas.

El presente procedimiento de contratación se convoca en cumplimiento de lo establecido en la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación No. 52-26, garantizando los principios de transparencia, igualdad, libre competencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual del Estado.

El proceso estará abierto a la participación de todas las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El **MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGIA (MESCYT)**, les invita a participar en el procedimiento por contratación simplificada de referencia no. **MESCYT-CCC-CS-2026-0015** a los fines de presentar su mejor oferta para la “Adquisición de Tintas y Toner”, el cual se desarrolla por lotes según marca (**Lote 1 – HP y Lote 2 – Xerox**). Los oferentes podrán participar en uno o más lotes de manera independiente, debiendo ofertar obligatoriamente la totalidad de los ítems que integran cada lote al que se presenten. No se admitirán ofertas parciales dentro de un mismo lote, y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 47-25 y el Decreto núm. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero del año 2026 que contiene el reglamento de aplicación de la Ley 47-25, sobre Contrataciones Públicas, garantizando la transparencia, eficiencia, igualdad y libre competencia.

El **MINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGIA (MESCYT)**, en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene como actividad programada la “Adquisición de Tintas y Toner”.

Para cumplir con esta meta, el **MESCYT** en su Plan Anual de Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2026 la **ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TÓNERES PARA USO DEL**

MINISTERIO Y CENTROS DE INGLÉS A NIVEL NACIONAL, contando con Certificado de Apropriación Presupuestaria de fecha nueve (9) de septiembre de 2026, por un monto de RD\$6,324,520.69. El valor referencial del presente procedimiento, determinado mediante el Estudio Previo, asciende a **SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS DOMINICANOS CON 85/100 (RD\$6,295,924.85)**, impuestos incluidos.

2. Descripción del bien

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la “**ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TÓNERES PARA USO DEL MINISTERIO Y CENTROS DE INGLÉS A NIVEL NACIONAL**”, referencia núm. **MESCYT-CCC-CS-2026-0015**, estructurada en dos (2) lotes por marca, conforme a la lista indicada a continuación. Los oferentes podrán participar en uno o más lotes de manera independiente; no obstante, la oferta debe cubrir la totalidad de los ítems que componen cada lote al que se presenten. No se aceptarán ofertas parciales dentro de un mismo lote:

LOTE 1 - MARCA HP (47 ÍTEMS)

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1	TONER PARA IMPRESORA HP CE 255A (55A)	10	UD
2	TONER PARA IMPRESORA HP CF 280A (80 A)	5	UD
3	TONER PARA IMPRESORA HP CE285 A (85A) LASERJET PRO P1102	5	UD
4	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET BLACK CF400 A (201)	6	UD
5	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CYAN CF401 A	6	UD
6	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET YELLOW CF402 A	6	UD
7	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET MAGENTA CF403 A	6	UD
8	TONER PARA IMPRESORA HP CF360 A NEGRO (SERIE 508 A)	15	UD
9	TONER PARA IMPRESORA HP CF361 A AZUL (SERIE 508 A)	10	UD
10	TONER PARA IMPRESORA HP CF362 A AMARILLO (SERIE 508 A)	10	UD
11	TONER PARA IMPRESORA HP CF363 A ROSADO (SERIE 508 A)	10	UD
12	TONER PARA IMPRESORA HP CF 230 A (30A)	10	UD
13	TONER PARA IMPRESORA HP CF 500 A NEGRO (SERIE 202 A)	45	UD
14	TONER PARA IMPRESORA HP CF 501 A AZUL	15	UD
15	TONER PARA IMPRESORA HP CF 502 A AMARILLO	15	UD
16	TONER PARA IMPRESORA HP CF 503 A MAGENTA	15	UD
17	TONER PARA IMPRESORA HP CF 410 A NEGRO	5	UD
18	TONER PARA IMPRESORA HP CF 411 A CYAN	5	UD
19	TONER PARA IMPRESORA HP CF 412 A AMARILLO	5	UD

20	TONER PARA IMPRESORA HP CF 413 A MAGENTA	5	UD
21	TONER PARA IMPRESORA HP 87 A	11	UD
22	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2110A 206 A	40	UD
23	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2111A 206 A	15	UD
24	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2112A 206 A	15	UD
25	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2113A 206 A	15	UD
26	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CF258A 58 A	11	UD
27	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2020A NEGRO 414 A	10	UD
28	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2021A CYAN 414 A	5	UD
29	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2022A YELLOW 414 A	5	UD
30	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2023A ROSADO 414 A	5	UD
31	TONER 147 A PARA IMPRESORA HP MFP M634 LASER JET	14	UD
32	TONER PARA IMPRESORA HP 105 A	10	UD
33	TONER PARA IMPRESORA HP 32 A	1	UD
34	TONER PARA IMPRESORA HP CF289 A (89A)	10	UD
35	HP 230A (W2300A) toner negro	75	UD
36	HP 230A (W2301A) toner cian	40	UD
37	HP 230A (W2303A) toner magenta	40	UD
38	HP 230A (W2302A) toner amarillo	40	UD
39	TONER PARA IMPRESORA HP 17 A	2	UD
40	TONER PARA IMPRESORA HP 213 A (W2130A) NEGRO	3	UD
41	TONER PARA IMPRESORA HP 213 A (W2131A) AZUL	2	UD
42	TONER PARA IMPRESORA HP 213 A (W2132A) AMARILLO	2	UD
43	TONER PARA IMPRESORA HP 213 A (W2133A) ROSADO	2	UD
44	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP 3303 SERIE W2220A NEGRO	6	UD
45	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP 3303 SERIE W2221A CIAN	5	UD
46	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP 3303 SERIE W2223A MAGENTA	5	UD
47	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP 3303 SERIE W2222A AMARILLO	5	UD

LOTE 2 - MARCA XEROX (13 ÍTEMS)

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01701 NEGRO	3	UD
2	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01702	3	UD
3	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01703	3	UD
4	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01704	3	UD
5	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 330 XEROX WORK CENTRE 3335 / 3345	3	UD
6	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01509 NEGRO	1	UD
7	TONER PARA COPIADORA XEROX 006R01510 AMARILLO	1	UD
8	TONER PARA IMPRESORA XEROX VERSALINK B400-B405 SERIE 106R03581	4	UD
9	CILINDRO (TAMBOUR) PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 013R00662 NEGRO	1	UD
10	CILINDRO (TAMBOUR) PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 013R00662 AZUL	1	UD
11	CILINDRO (TAMBOUR) PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 013R00662 AMARILLO	1	UD
12	CILINDRO (TAMBOUR) PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 013R00662 ROSADO	1	UD
13	CONTENEDORES DE RESIDUOS DE TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030, SERIE 008R13061	3	UD

Características del suministro

Con la finalidad de que los oferentes satisfagan las necesidades previstas por esta Institución, más abajo se detallan las condiciones requeridas para la “Adquisición de Tintas y Tóneres”, que deberán ser cumplidas por los interesados en participar en caso de adjudicatarios:

Nota: Los bienes ofertados deberán ser originales y nuevos, correspondientes a la marca y modelo requerido por la institución. Los oferentes que no sean fabricantes de los bienes deberán acreditar su condición de distribuidor o comercializador autorizado mediante la Autorización del Fabricante (formulario SNCC.F.047), emitida por el fabricante de la marca correspondiente al lote ofertado (HP para el Lote 1; Xerox para el Lote 2), conforme al numeral 10.1.2 del presente pliego.

3. Valor referencial

El valor referencial para este procedimiento asciende a la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS**

DOMINICANOS CON 85/100 (RD\$6,295,924.85), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del suministro, distribuido por lote de la siguiente manera: Lote 1 – HP: RD\$5,869,118.85; Lote 2 – Xerox: RD\$426,806.00.

Nota: El desglose del valor referencial por ítem consta en el Estudio Previo, disponible en el expediente electrónico del procedimiento publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en www.portaltransaccional.gob.do. Los valores referenciales por lote son de carácter orientativo y no constituyen techo para la evaluación de las ofertas.

El **MESCYT** ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del 2026 que sustentará el pago de los bienes adquiridos.

4. Lugar de entrega de los bienes

El lugar de entrega de los bienes a adquirir será en el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MESCYT)**, sito en la Avenida Máximo Gómez No. 31, Esquina Avenida Pedro Henríquez Ureña, Santo Domingo, D. N. En el Departamento de almacén y suministro.

Es requerido notificar la entrega de los bienes para coordinar su recepción con:

Departamento de Suministro: Lina Mendez

Teléfono: (809) 731-1100 Ext. 4191

Correo: lmendez@MESCYT.gob.do

5. Tiempo de entrega de los bienes

Los bienes objeto del presente procedimiento deberán ser entregados en una única entrega, en las instalaciones del **MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MESCYT)**, ubicadas en la Avenida Máximo Gómez No. 31, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la certificación del contrato emitida por la Contraloría General de la República, esto es, a más tardar el primero (1) de diciembre de 2026, de conformidad con el cronograma de entregables establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El incumplimiento injustificado del plazo de entrega dará lugar a la aplicación de las medidas, penalidades y consecuencias previstas en la normativa vigente y en el contrato que resulte suscrito.

6. Entregable/Cronograma

Los bienes que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

LOTE 1 - MARCA HP (47 ÍTEMS)

Ítems	Descripción	Cantidad	Fecha estimada para la entrega
1	TONER PARA IMPRESORA HP CE 255A (55A)	10	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
2	TONER PARA IMPRESORA HP CF 280A (80 A)	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).

3	TONER PARA IMPRESORA HP CE285 A (85A) LASERJET PRO P1102	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
4	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET BLACK CF400 A (201)	6	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
5	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CYAN CF401 A	6	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
6	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET YELLOW CF402 A	6	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
7	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET MAGENTA CF403 A	6	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
8	TONER PARA IMPRESORA HP CF360 A NEGRO (SERIE 508 A)	15	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
9	TONER PARA IMPRESORA HP CF361 A AZUL (SERIE 508 A)	10	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
10	TONER PARA IMPRESORA HP CF362 A AMARILLO (SERIE 508 A)	10	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
11	TONER PARA IMPRESORA HP CF363 A ROSADO (SERIE 508 A)	10	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
12	TONER PARA IMPRESORA HP CF 230 A (30A)	10	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
13	TONER PARA IMPRESORA HP CF 500 A NEGRO (SERIE 202 A)	45	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
14	TONER PARA IMPRESORA HP CF 501 A AZUL	15	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
15	TONER PARA IMPRESORA HP CF 502 A AMARILLO	15	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
16	TONER PARA IMPRESORA HP CF 503 A MAGENTA	15	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
17	TONER PARA IMPRESORA HP CF 410 A NEGRO	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).

18	TONER PARA IMPRESORA HP CF 411 A CYAN	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
19	TONER PARA IMPRESORA HP CF 412 A AMARILLO	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
20	TONER PARA IMPRESORA HP CF 413 A MAGENTA	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
21	TONER PARA IMPRESORA HP 87 A	11	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
22	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2110A 206 A	40	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
23	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2111A 206 A	15	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
24	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2112A 206 A	15	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
25	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2113A 206 A	15	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
26	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET CF258A 58 A	11	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
27	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2020A NEGRO 414 A	10	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
28	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2021A CYAN 414 A	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
29	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2022A YELLOW 414 A	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
30	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET W2023A ROSADO 414 A	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
31	TONER 147 A PARA IMPRESORA HP MFP M634 LASER JET	14	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
32	TONER PARA IMPRESORA HP 105 A	10	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).

33	TONER PARA IMPRESORA HP 32 A	1	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
34	TONER PARA IMPRESORA HP CF289 A (89A)	10	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
35	HP 230A (W2300A) toner negro	75	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
36	HP 230A (W2301A) toner cian	40	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
37	HP 230A (W2303A) toner magenta	40	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
38	HP 230A (W2302A) toner amarillo	40	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
39	TONER PARA IMPRESORA HP 17 A	2	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
40	TONER PARA IMPRESORA HP 213 A (W2130A) NEGRO	3	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
41	TONER PARA IMPRESORA HP 213 A (W2131A) AZUL	2	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
42	TONER PARA IMPRESORA HP 213 A (W2132A) AMARILLO	2	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
43	TONER PARA IMPRESORA HP 213 A (W2133A) ROSADO	2	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
44	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP 3303 SERIE W2220A NEGRO	6	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
45	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP 3303 SERIE W2221A CIAN	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
46	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP 3303 SERIE W2223A MAGENTA	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).

47	TONER PARA IMPRESORA HP COLOR LASERJET PRO MFP 3303 SERIE W2222A AMARILLO	5	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026)
----	---	---	---

LOTE 2 - MARCA XEROX (13 ÍTEMS)

Items	Descripción	Cantidad	Fecha estimada para la entrega
1	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01701 NEGRO	3	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
2	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01702	3	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
3	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01703	3	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
4	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01704	3	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
5	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 330 XEROX WORK CENTRE 3335 / 3345	3	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
6	TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 006R01509 NEGRO	1	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
7	TONER PARA COPIADORA XEROX 006R01510 AMARILLO	1	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
8	TONER PARA IMPRESORA XEROX VERSALINK B400-B405 SERIE 106R03581	4	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
9	CILINDRO (TAMBOUR) PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 013R00662 NEGRO	1	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
10	CILINDRO (TAMBOUR) PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 013R00662 AZUL	1	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
11	CILINDRO (TAMBOUR) PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 013R00662 AMARILLO	1	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).

12	CILINDRO (TAMBOUR) PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030 SERIE 013R00662 ROSADO	1	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).
13	CONTENEDORES DE RESIDUOS DE TONER PARA COPIADORA XEROX ALTALINK C8030, SERIE 008R13061	3	10 días hábiles a partir de la certificación del contrato por la CGR (a más tardar el 01/12/2026).

7. Cronograma de actividades

El presente cronograma establece las etapas y plazos que regirán el procedimiento de contratación simplificada, los cuales podrán ser modificados por la entidad contratante mediante adenda debidamente publicada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	30/9/2026 17:00  *
Presentación de aclaraciones	5/10/2026 17:00  *
Reunión aclaratoria	
Acto de asignación de riesgo	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	7/10/2026 12:00  *
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	8/10/2026 17:00  * Sugerir restantes fe
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	9/10/2026 10:30  *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	12/10/2026 12:00  *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	13/10/2026 12:00  *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	14/10/2026 12:00  *
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	16/10/2026 12:00  *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	21/10/2026 12:00  *
Apertura Oferta Económica	23/10/2026 12:00  *
Evaluación de Oferas Económicas	23/10/2026 12:14  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	26/10/2026 12:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	28/10/2026 12:00  *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	29/10/2026 12:00  *
Acto de Adjudicación	30/10/2026 12:00  *
Notificación de Adjudicación	30/10/2026 14:00  *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	06/11/2026 14:00  *
Suscripción del Contrato	13/11/2026 14:00  *
Publicación del Contrato	13/11/2026 14:30  *
Plazo de validez de las ofertas	60 * Días  *

Actividad	Fecha y hora
Publicación del aviso de convocatoria	30/09/2026 13:00
Presentación de aclaraciones	05/10/2026 13:00
Plazo máximo para expedir emisión de circulares, enmiendas y/o adendas	06/10/2026 18:00
Presentación de credenciales/ofertas técnicas y ofertas económicas	08/10/2026 13:00
Apertura de credenciales/ofertas técnicas	08/10/2026 13:30
Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	09/10/2026 14:00
Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	12/10/2026 14:00
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable	14/10/2026 14:00
Ponderación y evaluación de subsanaciones	16/10/2026 14:00
Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	20/10/2026 14:00
Apertura de ofertas económicas	22/10/2026 14:00
Evaluación de ofertas económicas	22/10/2026 14:15
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	26/10/2026 14:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	28/10/2026 14:00
Período para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	30/10/2026 12:00
Acto de adjudicación	02/11/2026 12:00
Notificación de adjudicación	04/11/2026 12:00
Constitución de la garantía de fiel cumplimiento	12/11/2026 12:00
Suscripción del contrato	17/11/2026 12:00
Publicación del contrato	19/11/2026 12:00
Plazo de validez de las ofertas	45 días calendario

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

De conformidad con lo que establece la Ley 47-25 y su reglamento 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico ante la institución contratante en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicada en la primera (1ra.) Planta parte atrás del Edificio principal del MESCYT, sito en la Avenida Máximo Gómez No. 31, Esquina Avenida Pedro Henríquez Ureña, Santo Domingo, D. N. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los 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 dos (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

- Nombre del (la) oferente/Proponente: (Sello Social)
- Firma del (la) representante legal
- Comité de Contrataciones

Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT)

- Tipo de sobre: Presentación de los “Sobres A y B”
- Referencia: MESCYT-CCC-CS-2026-0015

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

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.

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

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar escaneadas, debidamente firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica.

De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y/ o su representante legal, además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

En las ofertas presentadas en formato electrónico a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP) la oferta técnica deberá estar organizada de la misma forma que establece el numeral 9 Documentación técnica: Forma de organización de los documentos contenidos en la Oferta Técnica (“Sobre A”).

Recomendación

Se recomienda a los oferentes participantes presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

El uso del SECP garantiza mayor transparencia, celeridad y protección de los datos presentados, además contribuye a la reducción del uso de papel y otros recursos físicos, apoyando las políticas institucionales orientadas a la sostenibilidad ambiental y la modernización de los procesos administrativos.

9. Documentación para presentar

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

Los oferentes/proponentes son responsables de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman sus ofertas. 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 o mandatario designado para dicho fin.

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

10. Contenido de la oferta técnica

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

Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.

10.1.1 Credenciales

A) Documentación legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (Subsanable)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable)
3. Certificación de DGII, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos, que haga constar que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. Certificación de TSS, emitida por la Tesorería de Seguridad Social, que acredite que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social.
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con inscripción vigente conforme a la codificación UNSPSC 44103103 (tóner para impresoras o fax), para el lote al que oferte. (Subsanable)
6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (Subsanable)
7. Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)
8. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea ordinaria vigente correspondiente al cierre del último año fiscal, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)
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. Este documento solo será requerido cuando el Registro Mercantil no refleje la información actualizada del representante o gerente que suscribe la oferta. (Subsanable)
10. Compromiso Ético y Antisoborno de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas, debidamente completado y firmado, conforme a los

lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Subsanable)

11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones artículo 38 de la Ley Núm. 47-25. (Subsanable)
12. Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal (Subsanable)
13. Formulario de Conocimiento y Compromiso del Cumplimiento del Código de Ética. (Subsanable)
14. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (Subsanable)

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial, acuerdo o promesa de consorcio, por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado por la Procuraduría General de la República. (Subsanable)
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente notariado y legal
- 3) Declaración donde se haga constar que las personas físicas y/ o jurídicas que componen el consorcio, no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, para participar en el presente proceso. (Subsanable)
- 4) Registro de proveedores del Estado provisional del Consorcio (Subsanable)

NOTA: Cada una de las empresas que conforman el consorcio deberán presentar la documentación requerida en el presente numeral sobre documentación legal.

B) 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 IR2 (empresa) o IR1 (persona física), con sus anexos de los periodos fiscales 2024-2025. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado de la evaluación).
- 2) Estados Financieros de los ejercicios contables 2024-2025 certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). (Subsanable solo la omisión, no así el resultado de la evaluación).

NOTA: Cada una de las empresas que conforman el consorcio deberán presentar la documentación requerida en el presente numeral sobre documentación financiera.

10.1.2 Documentación técnica: (No Subsanable)

1. Ficha Técnica de los bienes a ofrecer. Es imprescindible anexar un documento con las imágenes claras y a color de los productos ofertados, que coincidan con la descripción de lo solicitado en Especificaciones Técnicas. Debe indicarse la marca y modelo del bien.
2. Remitir tres (3) cartas de recibido conforme de empresas o instituciones gubernamentales, contratos u ordenes de compras donde haya suministrado bienes similares a los adquirir en este proceso.
3. Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), emitida por el fabricante de la marca correspondiente al lote ofertado (HP para el Lote 1; Xerox para el Lote 2), en los casos en que los bienes no sean fabricados por el oferente.
4. Carta compromiso donde se comprometa a realizar la entrega de los bienes adquirir en el plazo establecido.

NOTA: No debe contener montos en ningún ítem. Esto aplica tanto para la presentación física como para la digital en su oferta técnica (“Sobre A”).

Documentación técnica: Forma de organización de los documentos contenidos en la Oferta Técnica (“Sobre A”).

Los documentos para presentar en la Oferta Técnica (“Sobre A”) deberán estar segmentados según el tipo de documentación solicitada, es decir, el Oferente/Proponente deberá presentar tres (3) carpetas físicas debidamente identificadas, dividido en carpetas:

Detalle: Carpeta	Documentos a presentar
1	Documentación legal.
2	Documentación financiera.
3	Documentación técnica.

En las ofertas presentadas en formato electrónico a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP) la oferta técnica deberá estar organizada de la misma forma en tres documentos en formato pdf. (documentación legal, documentación financiera, documentación técnica). Los oferentes clasificarán dichos documentos en el SECP marcando que pertenecen al “Sobre 1”.

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

Contenido de la oferta Económica:

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario (SNCC.F.033), de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras. La oferta económica deberá presentarse indicando el precio unitario de cada ítem y el monto total por lote al que se presente. La evaluación y adjudicación se realizará sobre el monto total por lote completo.

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\$). La oferta que cotice en una moneda distinta será desestimada sin más trámite.

c) Plazo mantenimiento de oferta

El plazo de mantenimiento de la oferta iniciará a partir de la fecha de apertura de las ofertas técnicas, prevista para el ocho (8) de octubre de 2026, y permanecerá vigente hasta la fecha prevista para la suscripción del contrato, establecida para el diecisiete (17) de noviembre de 2026, de conformidad con el Cronograma de Actividades del procedimiento.

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MESCYT)** ante dicho incumplimiento, la garantía de seriedad de la oferta deberá mantenerse vigente desde la fecha de apertura de las ofertas técnicas, prevista para el ocho (8) de octubre de 2026, hasta por lo menos veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha prevista para la suscripción del contrato, establecida para el diecisiete (17) de noviembre de 2026, es decir, como mínimo hasta el quince (15) de diciembre de 2026, de conformidad con el Cronograma de Actividades del procedimiento y con lo dispuesto en el artículo 203 del Decreto No. 52-26. De conformidad con el artículo 175, numeral 2), de la Ley núm. 47-25, no se requerirá la garantía de seriedad de la oferta a los oferentes que acrediten su condición de MIPYME mediante certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM). Para los demás oferentes, la garantía deberá cumplir con las características siguientes:

- 1) Contratarse con una aseguradora constituida en la Republica Dominicana.
- 2) Póliza de Seguro (fianza) por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 3) Contratarse en la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$.
- 4) En beneficio del Ministerio de educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT)
- 5) Con las características de ser incondicional, irrevocable y renovable;

NOTA: Con base a la circular de Aclaraciones sobre las garantías en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas y la Superintendencia de Seguros en fecha 4 de marzo de 2025, no es subsanable la falta de indicación de que la garantía es “irrevocable, incondicional y renovable

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

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

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

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 dos (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. Este deberá contener los elementos descritos en el pliego de condiciones y reflejar dicho valor total como base contractual para la prestación del servicio.

- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral d, del presente pliego de condiciones. No aplica a los oferentes que acrediten su condición de MIPYME, conforme al artículo 175 de la Ley núm. 47-25.
- 3) Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria

NOTA 1: El principio de subsanación de la garantía de seriedad de la Oferta, solo aplica si la garantía de seriedad de oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada. La no presentación de la garantía (salvo en el caso de los oferentes MIPYME, a quienes no se exige) o que la misma sea insuficiente en tiempo o monto, no es subsanable.

NOTA 2: Sólo serán aceptadas pólizas de seguros (fianzas), emitidas por compañías aseguradoras o reaseguradoras debidamente autorizadas a operar por la Superintendencia de Seguros.

11. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10.1.1 sobre “Documentos de la oferta técnica “Sobre A” de este pliego, de manera que los (as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología Cumple/No cumple.

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

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado, salvo que se trate de elementos de naturaleza subsanable, en cuyo caso se procederá conforme al mecanismo de subsanación previsto en la Sección II, numeral 3, de este pliego; de no subsanarse en el plazo otorgado, 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 juntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal. La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y a 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 numeral 10.1.1 Documentación legal siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad (Documentación Legal)	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (Subsanable)	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable)	
3. Certificación de DGII, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos, que haga constar que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	
4. Certificación de TSS, emitida por la Tesorería de Seguridad Social, que acredite que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social.	
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC 44103103 (tóner para impresoras o fax), para el lote al que oferte (Subsanable)	
6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (Subsanable)	
7. Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	
8. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea ordinaria vigente correspondiente al cierre del último año fiscal, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	
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. Este documento solo será requerido cuando el Registro Mercantil no refleje la información actualizada del representante o gerente que suscribe la oferta. (Subsanable)	
10. Compromiso Ético y Antisoborno de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas, debidamente completado y firmado, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Subsanable)	
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones artículo 38 de la Ley Núm. 47-25. (Subsanable)	

12. Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal (Subsanable)	
13. Formulario de Conocimiento y Compromiso del Cumplimiento del Código de Ética (Subsanable)	
14. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (Subsanable)	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 10.1.1 (B), documentación financiera de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en numeral 10.1.1 Documentación financiera siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documentación Financiera		
Documento a evaluar	Criterio a evaluar	Cumple/ No Cumple
Estados Financieros de los ejercicios contables consecutivos 2024 y 2025 certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará el índice de liquidez corriente y el índice de endeudamiento, calculados sobre los estados financieros del ejercicio fiscal 2025. Los estados financieros a presentar son los siguientes: Estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado)	Índice de liquidez corriente: Activo corriente / Pasivo corriente. Límite establecido: mayor o igual a 0.90 (Cumple) ; menor a 0.90 (No cumple) .	
Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos 2024-2025, certificados por una firma de auditores o un CPA. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado)	Índice de endeudamiento: Pasivo total / Activo total. Límite establecido: menor o igual a 0.60 (Cumple) ; mayor a 0.60 (No cumple) .	
Formularios IR2 (empresa) o IR1 (persona física), con sus anexos de los periodos fiscales 2024 y 2025. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado) .	Formularios IR2 que estén en consonancia con los estados financieros presentados y todos sus anexos, de los dos (2) últimos periodos fiscales consecutivos.	

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%.

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en numeral 10.1.2 documentación técnica para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego, la cual será evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Criterio a evaluar: Capacidad Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Ficha Técnica de los bienes a ofrecer. Es imprescindible anexar un documento con las imágenes claras y a color de los productos ofertados, que coincidan con la descripción de lo solicitado en Especificaciones Técnicas. Debe indicarse la marca y modelo del bien.	
2. Remitir tres (3) cartas de recibido conforme de empresas o instituciones gubernamentales, contratos u ordenes de compras donde haya suministrado bienes similares a los adquirir en este proceso.	
3. Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), emitida por el fabricante de la marca correspondiente al lote ofertado (HP para el Lote 1; Xerox para el Lote 2), en los casos en que los bienes no sean fabricados por el oferente.	
4. Carta compromiso donde se comprometa a realizar la entrega de los bienes adquirir en el plazo establecido.	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de la oferta económica

La evaluación de la oferta económica se realizará en dos fases:

Primera Fase: Verificación del cumplimiento formal del Formulario SNCC.F.033, presentación en moneda nacional (RD\$), firma, foliado y Garantía de Seriedad (cuando aplique).

Segunda Fase: Evaluación comparativa de los precios ofertados

Las ofertas habilitadas serán ordenadas de menor a mayor, ocupando el primer lugar aquella que presente el menor precio.

12.3 Criterios de adjudicación.

El sistema de adjudicación será **menor precio**, en conformidad con el artículo 114 del Reglamento de Aplicación 52-26 y el artículo 121 de la Ley núm. 47-25. En esas atenciones, se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos de credenciales, financieros, técnicos, a la que obtenga el menor precio económico total por lote. En consecuencia, la oferta más conveniente será aquella que cumpla con todos los requisitos de credenciales, financieros, técnicos, y posea el menor precio total por **lote**. La adjudicación será por **lote** completo. A favor del oferente (s) / proponente (s) que cumpla con todos los requerimientos de credenciales, financieros, técnicos, económicos, y posea el menor precio.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

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

La presentación, 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 las hora y días que se pueden recibir ofertas según el cronograma.

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”.

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en soporte físico 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 y a través el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)

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.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCP o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCP al (la) oferente, las aclaraciones en los términos de lo que se establece la Ley 47-25 y su reglamento 52-26.

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

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

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

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

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

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCP o la DAF (según corresponda) así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en soporte físico.

4. Debida diligencia

El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, 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, el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología 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: 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;
- 6) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en la Ley 47-25 y su reglamento 52-26.
- 7) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 8) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 9) 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.
- 10) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCP y oferentes habilitados y el 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 peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.2 “Metodología y criterios de evaluación de oferta económica” de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos de la Ley 47-25 y su reglamento 52-26, vinculadas 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 122 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 adjudicatario, o en su defecto, se recomienda la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de la seriedad de la oferta

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

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

Verificada una de estas situaciones, los 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 oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación.

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

8. Desempate de la oferta

En caso de empate entre dos o más oferentes, se podrá priorizar, según corresponda, a aquellos que cumplan con criterios de fomento establecidos en la normativa vigente, tales como la participación de MIPYMES, producción nacional o prácticas de sostenibilidad ambiental.

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

9. Adjudicación

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

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP, ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en la ley 47-25 y su reglamento de aplicación 52-26.

10. Garantía de fiel cumplimiento del contrato

La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente desde la suscripción del contrato, prevista para el diecisiete (17) de noviembre de 2026, hasta el diecisiete (17) de febrero de 2027, fecha de vencimiento de la vigencia contractual, y en todo caso hasta la liquidación del contrato, de conformidad con el artículo 208 del reglamento No. 52-26 de Aplicación de la Ley No. 47-25 de Contrataciones Públicas

El monto de la garantía de fiel cumplimiento será equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Para las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), dicho monto será equivalente al uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación, de conformidad con el artículo 207 del Reglamento núm. 52-26 de Aplicación de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas. Para las MIPYMES, esta garantía solo podrá constituirse mediante póliza de seguro (fianza) emitida por una compañía aseguradora, conforme al artículo 175 de la Ley núm. 47-25.

11. Adjudicaciones posteriores.

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de dos (02) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral 10 “Garantía de fiel cumplimiento del contrato” para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la ley 47-25.

2. Validez del perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con el 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 del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de tres (3) meses a partir de su suscripción, prevista para el diecisiete (17) de noviembre de 2026, es decir, hasta el diecisiete (17) de febrero de 2027, plazo que comprende la entrega de los bienes (diez (10) días hábiles contados a partir de la certificación del contrato emitida por la Contraloría General de la República), la recepción conforme (cinco (5) días hábiles), la eventual corrección de no conformidades (hasta diez (10) días hábiles), el pago (treinta (30) días a partir de la factura y la recepción conforme) y la liquidación del contrato. El cronograma de entregas formará parte integral y vinculante del contrato.

5. Supervisor o responsable del contrato

El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Luis Ramon Estrada**, quien se desempeña como Director Administrativo del MESCYT.
- 2) **Lina Mendez**, quien se desempeña como Encargada del departamento de almacén y suministro del MESCYT.
- 3) Roberto Sánchez, quien se desempeña como Encargado(a) de Administración de Servicios TIC del MESCYT.

6. Anticipo aplicable a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 174 de la Ley núm. 47-25, cuando el adjudicatario sea una Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYME) debidamente certificada por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM), el MESCYT otorgará un anticipo equivalente al treinta por ciento (30 %) del monto del contrato, sin necesidad de presentación de factura. A los adjudicatarios que no ostenten la condición de MIPYME no se les otorgará anticipo, y el pago se realizará en un solo desembolso, conforme al numeral 10 de esta sección.

El desembolso del anticipo estará condicionado a la suscripción del contrato, la constitución de las garantías correspondientes, el registro del contrato ante la Contraloría General de la República, cuando aplique, y al cumplimiento de los demás requisitos administrativos y financieros establecidos por la normativa vigente.

Previamente al desembolso del anticipo, el adjudicatario deberá presentar una Garantía de Buen Uso del Anticipo mediante póliza de seguro (fianza) emitida por una compañía aseguradora, conforme al artículo 175 de la Ley núm. 47-25, por el cien por ciento (100 %) del monto anticipado.

La garantía de buen uso del anticipo permanecerá vigente hasta la amortización total del monto anticipado, la cual se efectuará íntegramente en el pago final.

7. Suspensión del contrato

El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece la Ley 47-25 y su reglamento 52-26.

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

8. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la ley núm. 47-25 de contrataciones públicas y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología 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 al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la Ley 47-25 y su reglamento 52-26.

10. Condiciones de pago y retenciones

El pago del monto contractual, o del saldo restante en caso de haberse otorgado anticipo a una MIPYME, se realizará en un solo desembolso, previa amortización íntegra del anticipo cuando aplique, en un período no mayor de treinta (30) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes suministrados y se emita la certificación de recepción conforme por los responsables de supervisión del contrato, conforme al artículo 148, Párrafo III de la Ley núm. 47-25. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

11. Subcontratación

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones y si se trata de una MiPymes hasta un 50%, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con los artículos 152 y 176 de la Ley núm. 47-25.

El 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 38 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

12. Recepción de los bienes.

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

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el

proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (05) 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 estos, 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.

13. Finalización del Contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) por mutuo acuerdo; b) cumplimiento del contrato; c) por rescisión, visto en la Ley 47-25 y su Reglamento de Aplicación número 52-26.

14. Incumplimiento del 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, una vez alcanzado el tope máximo acumulado de penalidad previsto en el numeral 15 de esta sección;
- 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 proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 154 de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, y además el(la) contratista puede ser pasible de sanciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Penalidad por retraso

En caso de retraso en la entrega por causas imputables exclusivamente al contratista, el MESCYT lo pondrá en mora mediante notificación escrita el día hábil siguiente al vencimiento del plazo de entrega establecido en el numeral 5 de la Sección I del presente pliego. Si el retraso persiste, se aplicará una penalidad equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5 %) del monto de los bienes pendientes de entrega por cada día hábil de retraso, la cual se generará a partir del día hábil siguiente a la notificación de la puesta en mora, hasta un máximo acumulado del diez por ciento (10 %) del precio del contrato, y se hará efectiva mediante deducción de las sumas que deban pagarse al contratista, de conformidad con los artículos 145 y 147 de la Ley núm. 47-25. Alcanzado dicho tope, el retraso se considerará incumplimiento del contrato conforme al literal a) del numeral 14 de esta sección, y el MESCYT podrá iniciar el procedimiento de rescisión previsto en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación, con ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

16. Causa de inhabilitación

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES.

1. Siglas y acrónimos.

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

2. Definiciones

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

- 1) **Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos y otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- 2) **Bienes Comunes:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- 3) **Bienes no comunes:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.
- 4) **Ciclo de vida del producto:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 5) **Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 6) **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 7) **Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.
- 8) **Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

- 9) Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- 10) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- 11) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- 12) Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
- 13) Servicios:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.
- 14) Especificaciones técnicas:** Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento dividido en dos (2) lotes por marca (Lote 1 – HP y Lote 2 – Xerox), Adquisición de Tintas y Tóneres, por un valor referencial de seis millones doscientos noventa y cinco mil novecientos veinticuatro pesos dominicanos con 85/100 (RD\$6,295,924.85), con el fin de garantizar el suministro oportuno de tintas y tóneres necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión de la institución, asegurando la continuidad y eficiencia de las labores administrativas y operativas, convocado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología con el número de Referencia: MESCYT-CCC-CS-2026-0015, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órganos y personas responsables del proceso de selección

Para la Adquisición de Tintas y Tóneres, con el número de Referencia: MESCYT-CCC-CS-2026-0015, 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 la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación.

El CCP o la DAF (dependiendo la modalidad de contratación) designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 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, mediante el SECP.

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

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el orden de prelación establecido en el artículo 22 de la Ley núm. 47-25:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratados y acuerdos internacionales con referencia a temas de contratación pública, incluyendo el Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.
- 4) Los reglamentos de aplicación de la Ley núm. 47-25 y sus reglamentos especiales, incluyendo el Decreto núm. 52-26 y el Reglamento núm. DGCP-SNCP-03-2026 del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
- 5) Las normas, políticas, decisiones u orientaciones normativas dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en el ámbito de su competencia.
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato (si aplica) y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, será aplicable la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, como fuente supletoria en lo relativo al debido proceso administrativo.

6. Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

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

En ese sentido, se aclara para el 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 oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del 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 oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, 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 oferentes y la institución contratante.

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

10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en la Ley 47-25 y su Reglamento de Aplicación 52-26
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en la Ley 47-25 y su Reglamento de Aplicación 52-26; y
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.)

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 10 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, 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.

12. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, 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 en el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

Correos institucionales: wccruz@mescyt.gob.do, mdelgado@mescyt.gob.do

13. Contratación Pública Responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

14. Firma digital

En consonancia con las disposiciones de la Ley No. 47-25, y su Reglamento 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.

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

Los 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 la Ley No. 47-25 y su Reglamento 52-26.

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

16. Anexos documentos estandarizados.

El 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 peritos designados.

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Original de la Autorización del Fabricante en los casos de que los bienes no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047)
- 7) Original Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052), si aplica.
- 8) Original Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051), si aplica.
- 9) Formulario Debida Diligencia y Conflicto de Interés (SNCCP-PROV-F-040).