



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL
PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PÁGINA
WEB INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL,
PROCESO DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES

PROCESO DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES

REF: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0018

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
Octubre, 2026

CONTNIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas del servicio	4
4. Valor referencial.....	5
5. Lugar de ejecución del servicio	6
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	6
7. Resultados esperados	6
7.1 Coordinación y Supervisión.....	7
8. Forma de ofertar	7
9. Cronograma de actividades.....	7
10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	8
11. Ofertas presentadas en formato papel	9
12. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	10
13. Documentación a presentar.....	11
14. Contenido de la oferta técnica	11
14.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	11
Sección 1: Documentación legal	11
Sección 2: Documentación Financiera:	12
Sección 3: Documentación Técnica	12
15. Contenido de la Oferta Económica	13
15.1. Documentos de la oferta económica “Sobre B”	14
16. Metodología de evaluación	15
16.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	15
16.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	16
16.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	18
16.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	19
16.1.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	22
17. Criterio de adjudicación	23
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	23
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	23
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	24
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	24

4.	Debida diligencia.....	25
5.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	25
6.	Confidencialidad de la evaluación	26
7.	Desempate de ofertas	26
8.	Adjudicación.....	27
9.	Adjudicaciones posteriores	27
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		27
1.	Plazo para la suscripción del contrato/orden de compra o servicio.....	27
10.	Validez y perfeccionamiento del contrato/orden de compra o servicio.....	28
11.	Vigencia del contrato /orden de compra o servicio.....	28
12.	Supervisor o responsable del contrato.....	28
13.	Suspensión del contrato/orden de compra o servicio	28
14.	Condiciones de pago y retenciones	28
15.	Recepción de los servicios	29
16.	Extinción del contrato/Finalización de orden de compra o servicio.....	30
17.	Incumplimiento de contrato/orden de compra o servicio y sus consecuencias.....	31
18.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	31
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		32
1.	Siglas y acrónimos	32
2.	Marco normativo aplicable.....	32
3.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	33
4.	Derecho a participar	33
5.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	34
6.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	34
7.	Anexos documentos estandarizados.....	35

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección de Desarrollo Provincial requiere una página web institucional que facilite el acceso de la ciudadanía a información sobre su misión, servicios, programas, proyectos y actividades, y permita administrar y actualizar sus contenidos de forma oportuna.

La contratación comprende el diseño, desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de un portal seguro, accesible y adaptable a dispositivos móviles, con observancia de la NORTIC A2:2023 de la OGTIC y de los demás estándares aplicables al alcance del proyecto.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL, PROCESO DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro: **81110000- Servicios informáticos**.

3. Especificaciones técnicas del servicio

DESCRIPCIÓN TÉCNICA PÁGINA WEB			
ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	1 servicio	Contratación de Servicios de Diseño e Implementación de la Página Web Institucional de la Dirección de Desarrollo Provincial, Proceso Dirigido Exclusivamente a Mipymes.	Portal administrable mediante CMS, en español y adaptable a móviles, tabletas y computadoras. Incluirá información institucional, servicios, proyectos, noticias, transparencia, buscador y contacto. Aplicará la NORTIC A2:2023 y el Sistema de Diseño Dominicano de la OGTIC; accesibilidad WCAG 2.2 nivel AA como requisito del proyecto; HTTPS, control de accesos y copias de seguridad. Comprenderá carga inicial de contenidos aprobados, pruebas, publicación, entrega del código y accesos, manuales, capacitación y garantía técnica de doce (12) meses.

CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

- A. El proveedor realizará el levantamiento de información, el mapa del sitio y las propuestas de diseño para aprobación de la Dirección de Desarrollo Provincial antes del desarrollo.
- B. El portal contará con un gestor de contenidos (CMS), roles de administración, edición y publicación, y las secciones indicadas en la ficha técnica. La institución suministrará y aprobará los textos, imágenes y documentos que se publicarán.
- C. Integración de redes sociales, formularios, mapas, documentos y otros servicios institucionales que sean requeridos.
- D. Compatibilidad con los principales navegadores web.
- E. El proveedor aplicará la NORTIC A2:2023 y el Sistema de Diseño Dominicano de la OGTIC. Presentará una matriz de cumplimiento con evidencias; la eventual certificación corresponde a la evaluación de la OGTIC.
- F. Se exigirán accesibilidad WCAG 2.2 nivel AA, navegación por teclado, textos alternativos, contraste adecuado y formularios con etiquetas. Las pruebas combinarán revisión automática y manual.
- G. La solución incluirá HTTPS, autenticación multifactor para administradores, permisos por rol, actualizaciones de seguridad y copias de respaldo diarias con una prueba documentada de restauración. No deberán quedar vulnerabilidades críticas o altas abiertas al momento de la recepción.
- H. El proveedor realizará pruebas funcionales, de visualización en dispositivos y navegadores actuales, accesibilidad y seguridad. Entregará los resultados y corregirá las incidencias antes de la aceptación institucional.
- I. Todos los plugins, extensiones, plantillas, módulos y herramientas de terceros que requieran licencia deberán contar con licencias comerciales vigentes para uso institucional. No se permitirá el uso de versiones pirateadas, crackeadas, nulled o modificadas sin autorización.
- J. La entrega comprenderá el portal publicado en la infraestructura aprobada, repositorio y código fuente desarrollado, base de datos, inventario de componentes y licencias, accesos institucionales y manuales de administración y operación. Se identificarán por separado los costos recurrentes de dominio, alojamiento y licencias.
- K. Optimización del portal para rendimiento, accesibilidad, motores de búsqueda y estadísticas de visitas.
- L. Se capacitará a aproximadamente cinco (05) colaboradores designados por la institución en gestión de contenidos, publicación accesible y administración básica. La garantía técnica será de doce (12) meses desde la recepción definitiva, con respuesta inicial a incidencias en un máximo de veinticuatro (24) horas.

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **SETECIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$725,700.00)**, incluidos los

Página 5 de 35

impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la contratación, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará mediante coordinación con la División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) de la Dirección de Desarrollo Provincial. El desarrollo y las pruebas podrán realizarse de forma remota y la implementación se efectuará en la infraestructura autorizada por la institución. Las reuniones presenciales se celebrarán en la sede de la institución.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio y sus entregables deberán completarse dentro de los plazos establecidos en este pliego y en el cronograma de trabajo aprobado por la institución contratante.

El plazo será de **quince (15) días calendarios** a partir de la notificación de la orden de servicio y la disponibilidad de los insumos y accesos requeridos para realizar los trabajos. Este plazo deberá incluir diseño, desarrollo, configuración, carga inicial de contenidos, pruebas, correcciones, validación y puesta en producción. La entrega quedará documentada mediante acta de conformidad de la institución.

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

7. Resultados esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

La Dirección de Desarrollo Provincial recibirá un portal web operativo, administrable y publicado, con los contenidos aprobados, pruebas y matriz de cumplimiento, código fuente, accesos, manuales y capacitación, conforme a la ficha técnica y condiciones del numeral 3.

7.1 Coordinación y Supervisión

El adjudicatario coordinará la ejecución con la División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) y el responsable del contrato que designe formalmente la Dirección de Desarrollo Provincial.

8. Forma de ofertar

El oferente presentará su oferta **POR LA TOTALIDAD DEL SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PÁGINA WEB**, incluyendo todos los entregables y requisitos técnicos; no se admitirán ofertas parciales del servicio.

9. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	01 de octubre, 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	05 de octubre del 2026, hasta las 10:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	06 de octubre del 2026, a las 10:00 a.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	07 de octubre del 2026, a las 10:00 a.m., en la recepción de la Sede Central de la institución ubicada en la Av. Dr. Delgado, Esq. Moisés García, #307 Edif. Felipe III, Santo Domingo, Distrito Nacional. Un analista de la División de Compras y Contrataciones estará recibiendo las ofertas hasta la hora pautada para el cierre.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"	07 de octubre del 2026, a las 10:30 a.m.
6. Informe preliminar de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica/Oferta Económica.	08 de octubre, 2026
7. Acta de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica y notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables, solicitud de aclaraciones a	09 de octubre, 2026

Página 7 de 35

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
la oferta técnica, errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas, (artículo 106 Reglamento 52-26)	
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica, errores aritméticos, aclaraciones económicas (artículo 106 Reglamento núm. 52-26)	Hasta el 13 de octubre, 2026, de manera física o por correo electrónico, hasta las 3:00 p.m. El oferente puede remitir sus subsanaciones vía correo electrónico o de manera física. Si lo envía de las dos formas, solo será tomada en cuenta la remitida de manera física, la cual será recibida en la recepción de la Dirección de Desarrollo Provincial por un personal de la División de Compras y Contrataciones. Pasado el horario establecido para subsanar, se considerarán fuera de plazo.
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones.	14 de octubre, 2026
10. Remisión del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas, Ofertas Económicas y recomendación a la adjudicación	14 de octubre, 2026
11. Adjudicación y Notificación de adjudicación	15 de octubre, 2026
12. Suscripción del(los) contrato(s)/Orden de Compra o Servicio	16 de octubre, 2026
13. Publicación del (los) contrato(s)/Orden de Compra o Servicio en los portales: institucional y del SECP	16 de octubre, 2026

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

De conformidad con el artículo 105 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la recepción de la Sede Central de la Dirección de Desarrollo Provincial, sito ubicada en la Av. Dr. Delgado, Esq. Moisés García, #307 Edif. Felipe III, Santo Domingo, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego.

Página 8 de 35

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

EN CASO DE QUE EL OFERENTE REMITA SU OFERTA DE AMBAS FORMAS, SE TOMARA EN CUENTA UNICAMENTE LA OFERTA RECIBIDA DIGITALMENTE A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS.

11. Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán un sobre, que contendrá todos los documentos en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección de Desarrollo Provincial

Referencia: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0018

Dirección: Av. Dr. Delgado, Esq. Moisés García, #307

Edif. Felipe III, Santo Domingo, Distrito Nacional

CORREO compra@ddp.gob.do

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

Se solicita, de manera opcional, a los oferentes participantes, que igualmente remitan en formato digital la versión física idéntica de su oferta, en una memoria USB (pen drive), y que se incluya la misma en el Sobre A. Esta memoria deberá contener sólo los datos de la Oferta Técnica. **(NO DEBERA CONTENER INFORMACION DE LA OFERTA ECONOMICA “SOBRE B”).**

Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:

- a) Documentos organizados según el orden planteado: “Documentación a Presentar en Sobre A.**
- b) Páginas enumeradas.**

- c) Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
- d) Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).
- e) Encuadernado.

El original y la copia deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, incluyendo las presentadas de manera digital.

Colocar el ejemplar dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL, PROCESO DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0018

12. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) 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 firmadas por (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

13. Documentación a presentar

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

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

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

14. Contenido de la oferta técnica

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

14.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

Sección 1: Documentación legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). **La Dirección de Desarrollo Provincial no se hace responsable de los datos erróneos aquí suministrados; estos serán los utilizados para contactar/notificar al oferente.**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, a saber: **81110000- Servicios informáticos**. Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea.
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).

5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
6. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de esta clasificación, vigente, si aplica. (Es opcional presentar esta certificación, si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea). **LA CONDICIÓN DE MIPYMES ES OBLIGATORIA.**
7. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
8. Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.
9. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
10. Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

Nota: De conformidad con lo establecido en la Ley núm. 47-25, las MIPYMES pueden participar en procedimientos de contratación aun cuando no se encuentren al día en sus obligaciones fiscales y de la seguridad social, siempre que el incumplimiento no se haya extendido por un período mayor a seis (6) meses.

Sección 2: Documentación Financiera:

1. Carta firmada y sellada por el oferente donde acepta las condiciones de pago a crédito dentro del plazo establecido por la institución.

Sección 3: Documentación Técnica.

1. Propuesta técnica del servicio web con alcance, arquitectura, CMS propuesto, secciones, metodología, plan de pruebas y matriz de cumplimiento de cada requisito establecido en el numeral 3. **(No subsanable).**
2. **Cronograma y Plan de Trabajo** que realizará para llevar a cabo los servicios objeto de este proceso, dando respuesta a los alcances indicados en los presentes pliego de condiciones. **(No subsanable)**
3. **Carta de garantía (No subsanable) que establezca lo siguiente:**
 - Garantía técnica y mantenimiento correctivo del portal durante doce (12) meses desde la recepción definitiva, incluyendo la corrección de defectos del desarrollo sin costo adicional.

- Actualizaciones de seguridad de los componentes utilizados, control de accesos y copias de respaldo diarias, conforme a la infraestructura autorizada.
 - Canal de soporte y personal responsable, con respuesta inicial a las incidencias en un máximo de veinticuatro (24) horas desde su notificación.
 - Entrega de documentación de operación y recuperación del sitio, con prueba de restauración y registro de las intervenciones realizadas.
4. Listado de personal con que cuenta para brindar este servicio. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
 5. Programa de capacitación para aproximadamente cinco (05) colaboradores designados por la Dirección de Desarrollo Provincial, sobre administración del CMS, actualización de contenidos y publicación accesible.
 6. **Carta compromiso firmada y sellada por el Representante Legal (No subsanable)**, en la cual se indique lo siguiente:
 - Entrega del portal web y sus productos dentro del plazo y con las condiciones del presente pliego.
 - Corrección de errores detectados durante las pruebas y la garantía técnica, sin costo adicional para la institución.
 - Carga o migración inicial de los contenidos que suministre y apruebe la institución, según inventario acordado al inicio del proyecto.
 - Entrega del código fuente desarrollado, base de datos, accesos, manuales e inventario de licencias, y detalle de los costos recurrentes, si los hubiere.
 - aceptación del tiempo de crédito y condiciones de pago.
 7. Demostración de experiencia mínima de tres (03) años en diseño e implementación de sitios web. Presentar Resumen de Experiencia de la compañía en servicios similares (SNCC.D.049) y tres (03) certificaciones o cartas de referencia de proyectos recibidos a satisfacción, con alcance, fecha y cumplimiento del plazo contratado.
 8. Declaración de los componentes de terceros y sus licencias, indicando las condiciones de uso, renovación, titularidad y transferencia o administración por la institución, cuando corresponda.

NOTA: Todos los documentos deberán ser presentados en el idioma español o traducidos por un intérprete judicial autorizado.

15. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio, 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 el servicio contratado.

EL OFERENTE DEBERA UTILIZAR EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA (SNCC.F.033) EN FORMATO EXCEL, CARGADO EN LOS DOCUMENTOS EDITABLES DEL PRESENTE PROCESO.

El artículo 123 del Reglamento de Aplicación No. 52-26 de la Ley de Contrataciones Públicas No. 47-25 establece lo siguiente: “Exclusiones por ofertas temerarias. Para considerar la posibilidad de una oferta temeraria o económicamente no sustentable, por presentar un precio o costo anormalmente bajo frente al objeto de la contratación, esta debe superar la diferencia porcentual a la baja prevista en el pliego de condiciones con relación al presupuesto base del procedimiento de contratación.

Párrafo. “La Dirección General de Contrataciones Públicas debe emitir manuales, instructivos y guías para identificar ofertas temerarias o económicamente no sustentables por presentar precios anormalmente bajos”.

Si el precio de la oferta es **inferior** en más de un **diez por ciento (10%)** en relación con el presupuesto base o valor referencial del servicio objeto de esta contratación, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, la DAF deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 124 del Reglamento núm. 52-26.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes **hasta el 10 de noviembre del año 2026**.

15.1. Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una 1 fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Carta de Mantenimiento de Oferta: En cumplimiento con lo requerido en el **numeral 14. Contenido de la Oferta Económica**, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso. **(No Subsanable)**
- 3) **Una 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, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. **(No subsanable)**

16. 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.

16.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”²

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 14. **Contenido de la oferta técnica** y numeral 14.1 **“Documentación de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego, de manera que el perito designado al momento de evaluar pueda 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**.

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

16.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Descripción / Criterio	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034)	Formulario de Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034)	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) donde identifique el representante legal autorizado mediante acta de asamblea o poder de representación. La Dirección de Desarrollo Provincial no se hace responsable de los datos erróneos aquí suministrados; estos serán los utilizados para contactar/notificar al oferente.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	

siguiente, a saber: 81110000-Servicios informáticos . Es opcional presentar este registro, si el oferente lo posee puede adjuntarlo para más rápida verificación, sino será consultado en línea		
4. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción	
5. Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.	Cédula de Identidad y Electoral	
6. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII). Será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee la certificación puede adjuntarla para más rápida verificación.	Certificación Dirección General e Impuestos Internos (DGII).	
7. Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social TSS. Será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee la certificación puede adjuntarla para más rápida verificación	Certificación TSS	
8. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de la clasificación de micro, pequeña o mediana empresa, vigente, si aplica. Es opcional presentar esta	Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (LA CONDICIÓN DE MIPYMES ES OBLIGATORIA)	

certificación, si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación.		
9. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
10. Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)	Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040)	
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.	Declaración jurada simple	

NOTA 1: Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nóminas, lista de suscriptores) deberán contener una coetilla al dorso donde se especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

NOTA 2: Cada miembro de un consorcio deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos en este pliego de condiciones específicas, a excepción de la situación financiera, para esta última se acreditará mediante la sumatoria acumulada de los estados financieros de cada uno de los miembros.

16.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente/proponente acepta las condiciones de pago establecidas por la institución para la ejecución del eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente deberá presentar el documento requerido en el **14.1. Documentación de la oferta técnica "Sobre A", Sección 2: Documentación Financiera** de este pliego, el cual será evaluado bajo la metodología CUMPLE / NO CUMPLE, conforme al siguiente esquema:

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Aceptación de las condiciones de pago establecidas por la institución.	Carta firmada y sellada por el oferente donde acepta las condiciones de pago a crédito dentro del plazo establecido por la institución.	

16.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **14.1. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”, Sección 2: Documentación técnica** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 114 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas. 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.

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Descripción / Criterio	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Propuesta técnica del servicio web con alcance, arquitectura, CMS propuesto, secciones, metodología, plan de pruebas y matriz de cumplimiento de cada requisito establecido en el numeral 3. (No subsanable) establecidos en el Lote Único y las condiciones de participación.	Propuesta técnica del servicio web con alcance, arquitectura, CMS propuesto, secciones, metodología, plan de pruebas y matriz de cumplimiento de cada requisito establecido en el numeral 3. (No subsanable).	
2. Cronograma y Plan de Trabajo que realizará para llevar a cabo los servicios objeto de este proceso, dando respuesta a los alcances indicados en los	Cronograma y Plan de Trabajo que realizará para llevar a cabo los servicios objeto de este proceso, dando respuesta a los alcances indicados en los	

presentes pliego de condiciones. (No subsanable)	presentes pliego de condiciones. (No subsanable)	
3. Carta de garantía (No subsanable) que establezca lo siguiente: · Garantía técnica y mantenimiento correctivo del portal durante doce (12) meses desde la recepción definitiva, incluyendo la corrección de defectos del desarrollo sin costo adicional. · Actualizaciones de seguridad de los componentes utilizados, control de accesos y copias de respaldo diarias, conforme a la infraestructura autorizada. · Canal de soporte y personal responsable, con respuesta inicial a las incidencias en un máximo de veinticuatro (24) horas desde su notificación. Entrega de documentación de operación y recuperación del sitio, con prueba de restauración y registro de las intervenciones realizadas.	Carta de garantía	
4. Listado de personal con que cuenta para brindar este servicio. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)	
5. Carta compromiso firmada y sellada por el Representante Legal (No	Carta compromiso firmada y sellada por el Representante Legal	

subsancable), en la cual se indique lo siguiente: · Entrega del portal web y sus productos dentro del plazo y con las condiciones del presente pliego. · Corrección de errores detectados durante las pruebas y la garantía técnica, sin costo adicional para la institución. · Carga o migración inicial de los contenidos que suministre y apruebe la institución, según inventario acordado al inicio del proyecto. · Entrega del código fuente desarrollado, base de datos, accesos, manuales e inventario de licencias, y detalle de los costos recurrentes, si los hubiere.		
6. Programa de capacitación para aproximadamente cinco (05) colaboradores designados por la Dirección de Desarrollo Provincial, sobre administración del CMS, actualización de contenidos y publicación accesible.	Programa de capacitación	
7. Demostración de experiencia mínima de tres (03) años en diseño e implementación de sitios web. Presentar Resumen de Experiencia de la compañía en servicios similares (SNCC.D.049) y tres (3) certificaciones o cartas de referencia de proyectos	Presentar Resumen de Experiencia de la compañía en servicios similares (SNCC.D.049).	

8. Declaración de los componentes de terceros y sus licencias, indicando las condiciones de uso, renovación, titularidad y transferencia o administración por la institución, cuando corresponda.	Declaración de los componentes de terceros y sus licencias.	
---	---	--

16.1.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$), con precios expresados en dos decimales (XX.XX), incluyendo todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados y explícitos, en la unidad de medida establecida y sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).	
Oferta auténtica, realizada de buena fe y exenta de cualquier conducta o práctica colusoria. (No subsanable)	Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión.	

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Mantenimiento de la oferta. (No subsanable)	Carta de mantenimiento de oferta.	

17. Criterio de adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera, evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida **POR LA TOTALIDAD DEL SERVICIO WEB** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta haya cumplido con todos los requisitos técnicos y las demás condiciones que se establecen en el presente pliego de condiciones específicas y que ofrezca el menor precio; conforme lo establece el artículo 114 numeral 1 del **Reglamento No. 52-26**.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas y el artículo 145 de su Reglamento de Aplicación No. 52-26 este procedimiento de Contratación Menor para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL, PROCESO DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES**, con el número de Referencia **REF: DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0018**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:

Etapas Únicas. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y muestras, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y económicas;

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP **hasta el miércoles siete (07) de octubre del 2026, hasta las 10:00 am.**

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 División de Compras y Contrataciones (DCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto de recepción de oferta entregada.

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

La DCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

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

El perito designado para la evaluación procederá 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 punto 16.

Ante duda sobre la información presentada, el perito podrá solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la DCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones el perito emitirá un *informe definitivo de evaluación técnica técnicas* 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(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF 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.

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

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida diligencia

La **Dirección de Desarrollo Provincial**, 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.

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

Luego de abrir las ofertas económicas Sobre B'' según cronograma de actividades, se entregará al perito las ofertas económicas para que la evalúe y recomiende la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en este pliego.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 122 del Reglamento núm. 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(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 120 y 125 del Reglamento núm. 52-26.

7. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta conforme se establece en el artículo 117 del Reglamento 52-26, que presente a saber:

1. Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.

Para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

8. Adjudicación³

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

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

9. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, 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/servicios ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para responder la referida solicitud.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar la orden de compra, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF, 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/orden de compra o servicio

El contrato entre la **Dirección de Desarrollo Provincial** y el(la) adjudicatario(a) 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 de Contrataciones Públicas.

10. Validez y perfeccionamiento del contrato/orden de compra o servicio

La orden de compra/servicio se considerará perfeccionada una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la **Dirección de Desarrollo Provincial**, 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.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la **Dirección de Desarrollo Provincial** 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, y se procederá a la notificación vía correo electrónico al oferente que haya resultado adjudicado.

11. Vigencia del contrato /orden de compra o servicio

La vigencia del Contrato/orden de compra o servicio será por un periodo de **tres (03) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entrega, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

12. Supervisor o responsable del contrato

La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL** ha designado como supervisor o responsable del contrato a Perito Técnico el señor **Warlin Montero Cabrera** Soporte técnico de informática.

13. Suspensión del contrato/orden de compra o servicio

La **DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

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.

14. Condiciones de pago y retenciones

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, la institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del 30%,

Artículo 172 de la Ley núm. 47-25 del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los servicios sin que el objeto del contrato se haya cumplido. Las facturas correspondientes a nombre de la Dirección de Desarrollo Provincial, **RNC No. 4-0150668-8**, con comprobante de crédito fiscal (GUBERNAMENTAL), debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso. Las mismas deben de ser remitidas en físico firmadas y selladas a la Sede Principal la Dirección de Desarrollo Provincial, con NCF Gubernamental, anexo los Impuestos al día DGII y TSS.

TIPO DE PAGO	MIPYMES
Anticipo	30% del valor del contrato u orden de servicio, en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del contrato o notificación de la orden de compra o servicio.
Pago	70% restante en un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la remisión de las facturas de los bienes/servicios.

Nota: Cuando el contrato contemple entregas parciales, el pago podrá realizarse de forma proporcional a cada entrega recibida conforme y facturada, hasta completar el valor total del contrato.

15. Recepción de los servicios

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

Si la prestación del servicio fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de no mayor de 30 días hábiles días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega del servicio. El proveedor tiene

derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles deterioros o diferencias en los servicios 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 al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **una (1) hora**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en la entrega del servicio, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de dos (2) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

16. Extinción del contrato/Finalización de orden de compra o servicio

Los contratos administrativos, sin perjuicio de las causas de invalidez previstas en la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas, se extinguirán por el mutuo acuerdo de las partes, por su cumplimiento o por su rescisión, conforme se establece en el artículo 154 de la referida ley.

De igual forma, se establece en el artículo 197 del Reglamento de Aplicación No. 52-26 lo siguiente:

“Artículo 197.- Extinción del contrato. La extinción del contrato por cumplimiento o por rescisión se rige por las reglas previstas en la Ley núm. 47-25. En el caso de la extinción por terminación de mutuo acuerdo del contrato, aplican las siguientes reglas adicionales:

1.La terminación de mutuo acuerdo no puede utilizarse para encubrir situaciones que, en realidad, correspondan a suspensiones, modificaciones o a la extinción del contrato por otras causas.

2. La institución contratante debe elaborar un informe técnico que Justifique debidamente la terminación de mutuo acuerdo.

3. Se prohíbe a la institución contratante ejercer presión, intimidación, amenazas de sanción o el uso instrumental de sus potestades con el fin de obtener la terminación de mutuo acuerdo.

4.El proveedor debe manifestar por escrito que actúa con plena libertad y sin coacción alguna.

5. No procede la sustitución posterior de proveedores con base en la relación de lugares ocupados.

6. No procede iniciar un procedimiento de selección de proveedores para el mismo objeto contractual del contrato terminado de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses posteriores a dicha terminación, salvo que concurran circunstancias sobrevinientes debidamente Justificadas.”

17. Incumplimiento de contrato/orden de compra o servicio 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 prestación del servicio por causas imputables a éste por más de **una (1) hora;**
- b) El incumplimiento de la calidad de los servicios exigidos en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) La prestación del servicio incompleta de lo solicitado y/o adjudicado.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 157 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

Nota: Un incumplimiento leve será la falta de supervisión del personal relacionado al servicio y que incurran en situaciones que afecten la calidad del servicio, acción que ocasionará una advertencia escrita donde se identificará y probará la falta y se otorgue un plazo para la corrección. El plazo será determinado por la DAF de acuerdo con la falta ocurrida.

En cambio, será un incumplimiento gravísimo el cambio del servicio ofertado, o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización de la Dirección de Desarrollo Provincial, hechos que ocasionarán la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones cometidas podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 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 y;
- 10) La orden de compra.

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

3. 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.cpadp.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

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

4. Derecho a participar

- 1) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 2) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación.
- 3) Cumple con cada uno de los requisitos de participación establecidos en este documento base y sus anexos, sus adendas/enmiendas y circulares.

Toda persona física 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 siguientes condiciones:

Nota: No se permitirá la múltiple participación, es decir, que, para un mismo procedimiento, una persona física presente una oferta en la que se verifique que es socio, de una persona jurídica que también presenta una oferta en el proceso, y viceversa.

En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado.

De igual manera, no podrán participar simultáneamente sociedades comerciales que: 1) Posean la misma identidad de socios o accionistas y/o 2) Coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las sociedades.

En cuanto a los Consorcios, de conformidad con el párrafo I del artículo 36 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un

Consorcio o unión temporal de Oferentes, no podrán presentar otras Ofertas en forma individual o como integrante de otro Consorcio, en este procedimiento de contratación.

5. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las Consultas se remitirán a la División de Compras y Contrataciones, dirigidas de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE DESARROLLO PROVINCIAL
Referencia: **DESARROLLO PROVINCIA-DAF-CM-2026-0018**
Dirección: **Dirección: Av. Dr. Delgado, Esq. Moisés García, #307 Edif. Felipe III, Santo Domingo, Distrito Nacional**
Tel. **(809) 364-2189 ext. 207**
Correo: **compra@ddp.gob.do**

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

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

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 204, 205, 206 y 214 en la Ley núm. 47-25.

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

7. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as). Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.042)**
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica. **(SNCC.F.034)**
- 3) Formulario de presentación de oferta económica. **(SNCC.F.033)**
- 4) Formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios. **(SNCC.D.049)**
- 5) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. **(SNCC.D.044)**
- 6) Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
- 7) Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048).**