



**REPÚBLICA DOMINICANA
AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
(ADN)**

**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICION PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES**

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA DIRIGIDO A MIPYMES

**CONTRATACIÓN MENOR
ADN-DAF-CM-2026-0119**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

07 de octubre del 2026

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ayuntamiento del Distrito Nacional ("ADN") constituye la instancia del Gobierno Municipal de la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana. El ADN tiene importantes responsabilidades de Gobierno derivadas de las disposiciones de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 12 de julio del 2007. En ese sentido, es la instancia reguladora y rectora de la Capital de la República, con miras a satisfacer las necesidades de los munícipes.

El ADN tiene la responsabilidad de brindar servicio de calidad a los ciudadanos, relativas al mantenimiento del ornato público y sistema de drenaje pluvial entre otros requerimientos.

En ese sentido, la institución ha visto la necesidad de solicitar la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA DIRIGIDO A MIPYMES”**, a ser utilizados por los colaboradores de la Institución.

Es por esto que el **ADN**, procede a la realización del presente proceso de Contratación Menor **Referencia No. ADN-DAF-CM-2026-0119**, para la contratación de la **“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA DIRIGIDO A MIPYMES”**.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **procedimiento** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase-**56110000**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **Muebles comerciales e industriales**.

3. Especificaciones técnicas de los bienes.

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

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	MESA DE CONFERENCIA • MESA DE REUNIONES • RECTANGULAR PARA 8 PERSONAS • TOPE DE COLOR HAYA-MILANO • ESTRUCTURAS MINIMALISTAS EN COLOR BLANCO CON MEDIDAS: 48" X 96", GARANTÍA DE DOS (2) AÑOS.	UNIDAD	1
2	SILLA DE VISITA • ESPALDAR MALLA COLOR NEGRO • ASIENTO TAPIZADO EN TELA NEGRO • ESTRUCTURA PLÁSTICA NEGRA CON BASE TIPO TRINEO NEGRA • CON GARANTÍA DE UN (1) AÑO SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN, SOPORTAN HASTA 225 LIBRAS	UNIDAD	4
3	CREDENZA EJECUTIVA • CON 2 PUERTAS BATIENTES	UNIDAD	1

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	COLOR MADERA OSCURA CON MEDIDAS DE: 16" X 32" X 29", CON 2 ESPACIOS Y 1 DIVISIÓN, GARANTÍA DE DOS (2) AÑOS.		
4	COUNTER RECEPCIÓN RECTO EN LAMINADO COLOR HAYA-MILANO COMPLETO, CON MEDIDAS: 24" X 39" X 43", GARANTÍA DE DOS (2) AÑOS	UNIDAD	1
5	SILLAS P/ VISITA - ESTRUCTURA TUBULAR CROMADA 4 PATAS - TAPIZADO DE RESPALDO EN MALLA NEGRO Y ASIENTO EN TELA O PIEL SINTÉTICA ESPECIAL SOPORTEN 250 LIBRAS, GARANTÍA DE UN (1) AÑO	UNIDAD	4
6	ESTACIÓN DE TRABAJO PARA UNA (1) PERSONA CON ESTANTE LATERAL A LA DERECHA, CON MEDIDAS: 60" X 48" X 43" EN MELAMINA, EN COMBINACIÓN DE COLORES TECA GRIS Y GREIG Y CON UN GABINETE DE PUERTA ABATIBLE Y UNA GAVETA Y ESPACIOS ABIERTOS, CON MEDIDAS: 12" X 48" X 45". CON SALIDA DE CABLE. GARANTÍA DE UN (1) AÑO SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	UNIDAD	2
7	CREDENZA DE TRES (3) PUERTAS BATIENTES, EN COLOR MADERA OSCURA, MED: 48" X 16" X 29.5", INCLUYE REGATONES, CON UN (1) AÑO DE GARANTÍA SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	UNIDAD	2
8	SILLÓN TÉCNICO MINIMALISTA, MODERNO DISEÑO, ASIENTO TAPIZADO EN TELA NEGRO Y EL ESPALDAR EN TELA MALLA TRANSPIRABLE, CON BRAZOS FIJOS, SOPORTA HASTA 225 LIBRAS Y GARANTÍA DE UN (1) AÑO SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	UNIDAD	13
9	ARCHIVO MODULAR DE 3 GAV. METÁLICO - PLATEADO - IMPORTADO DE 3 GAVETAS CON RUEDAS, CON MED: 22" X 17" X 26", VIENE CON LLAVE Y CERRADURA, GARANTÍA DE DOS (2) AÑOS.	UNIDAD	2
10	ESCRITORIO EJECUTIVO EN L, RETORNO A LA DERECHA, COLOR BLANCO CON MEDIDAS GENERALES DE 63" X 48, TOPE PRINCIPAL DE 24" X 63", CON RETORNO FIJO DE 48" CON 4 ESTANTES ABIERTOS Y DOS PUERTAS CON CERRADURA, CON SALIDA DE CABLES, GARANTÍA DE (1) AÑO.	UNIDAD	2
11	ESTANTERÍA - ESTANTE-GABINETE EJECUTIVO, EN MELAMINA, EN COMBINACIÓN DE COLORES TECA GRIS Y GREIG - CON 4 PUERTAS ABATIBLES INFERIORES CON CERRADURAS, PERCHERO Y ESTANTE CON PUERTA, 2 PUERTAS CORREDIZAS SUPERIORES Y ESTANTES ABIERTOS, MEDIDAS: 96" X 16" X 78", GARANTÍA DE UN (1) AÑO SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	UNIDAD	2
12	SOFÁ PARA TRES PERSONAS EN PIEL SINTÉTICA, COLOR NEGRO	UNIDAD	16

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	MEDIDAS: 29 X 68 X 28, DETALLES CROMADOS EN LOS BRAZOS Y PATAS.		
13	SOFA P/DOS PERSONAS - EN PIEL SINTÉTICA, COLOR NEGRO - MEDIDAS: 29 X 48 X 26, DETALLES CROMADOS EN BRAZOS Y PATAS.	UNIDAD	3
14	SILLA ERGONÓMICA - CON BRAZOS FIJO - MODERNO DISEÑO - ESPALDAR TAPIZADO EN MALLA, Y ASIENTO EN TELA NEGRO.	UNIDAD	29
15	SILLÓN EJECUTIVO - ERGONÓMICO, TAPIZADO EN PIEL SINTÉTICA NEGRO - BASE DE ALUMINIO PULIDO - REPOSA CABEZA AJUSTABLE - BRAZOS Y ESPALDAR AJUSTABLE - ASIENTO DESLIZABLE, MECANISMO ESPECIAL.	UNIDAD	1
16	SILLAS P/SECRETARIA CON BRAZOS - SILLA EJECUTIVA CON ESPALDAR ALTO Y REPOSA CABEZA - EN MALLA TRANSPIRABLE - COLOR NEGRO - BASE NYLON - DE 5 PUNTOS DE APOYO. RECLINABLE CON SOPORTE LUMBAR, - CAPACIDAD DE SOPORTE DE 200 LBS.	UNIDAD	2
17	MESA PLEGABLE - CUADRADA, PLÁSTICA, COLOR BLANCO, PATAS DE ESTRUCTURA - METÁLICA, COLOR NEGRO. 88 CM DE LARGO X 88 CM DE ANCHO X 74 CM DE ALTURA.	UNIDAD	4
18	MESA CUADRADA - DE UNA SOLA PIEZA, CON PATAS METÁLICAS PLEGABLES - COLOR NEGRO: 1.23 CM DE LARGO X 61.7 CM DE ANCHO X 73.5CM DE ALTURA.	UNIDAD	6
19	ARMARIO - ALTO, CON PUERTAS ABATIBLE - COLOR WALNUT - CON MEDIDAS DE: 16" X 32" X 56 DIVISIONES - INTERNAS MÓVILES Y FIJAS, CON LLAVE Y - CERRADURA GARANTÍA DE (1) AÑO SOBRE - DEFECTOS DE FABRICACIÓN	UNIDAD	2
20	GABINETE DE PARED 18U - GABINETE AÉREO FORMASE - PUERTAS ENROLLABLES TIPO TAMBOR, GARANTÍA DE DOS (2) AÑOS SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN 1 GABINETE PARA COLOCARLO EN PANELES FORMCASE - MED. 15 X 39 (INSTALACIÓN GABINETES A PANEL) 1 GABINETE PARA COLOCARLO EN PARED DE CONCRETO - MED. 15 X 39 - CONEXIÓN A PARED	UNIDAD	2

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
21	SILLAS • 3 SILLAS GERENCIALES • ESPALDAR MEDIO EN TELA DE MALLA COLOR NEGRO, BRAZOS AJUSTABLES, ERGONÓMICO CON SOPORTE LUMBAR, BASE NYLON NEGRO, ASIENTO TAPIZADO EN TELA COLOR NEGRO. • GARANTÍA DE 36 MESES.	UNIDAD	3
22	SILLÓN EJECUTIVO • EN PIEL SINTÉTICA COLOR NEGRO, RECLINABLE Y ESPALDAR ALTO. • SOPORTA HASTA 250 LBS. • GARANTÍA DE UN AÑO.	UNIDAD	1
23	ESCRITORIO EJECUTIVO • EN L CON MEDIDAS GENERALES DE 48" X 7, TOPE PRINCIPAL DE 24" X 71", CON • RETORNO FIJO A LA DERECHA DE 48" CON 4 ESTANTES ABIERTOS Y DOS PUERTAS CON CERRADURA, EN COLOR • WALNUT, CON PATAS METÁLICAS Y FRENTE EN COLOR NEGRO, CON SALIDA DE CABLES, • GARANTÍA DE (1) AÑO SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN	UNIDAD	1
24	PORTA SACO • GERENCIAL • CROMADO Y ENCHAPADO EN • MADERA COLOR HAYA. MEDIDAS • 18 DE ANCHO X 44 DE ALTO. • GARANTÍA DE 1 AÑO SOBRE • DEFECTOS DE FABRICACIÓN	UNIDAD	1
25	CREDENZA EJECUTIVA • DE 16X 63"X 29" EN COLOR WALNUT, CON CUATRO PUERTAS ABATIBLES, • DIVISIONES INTERNAS MÓVILES Y FIJAS, CON LLAVE Y CERRADURA, GARANTÍA • DE (1) AÑO SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN	UNIDAD	1
26	MESA DE REUNIONES REDONDA • DE 32 PULGADAS PARA 3 PERSONAS CON ESTRUCTURA METALICA COLOR NEGRO TOPE EN COLOR WALNUT	UNIDAD	1
27	ARMARIO DE OFICINA • ALTO CON PUERTAS ABATIBLES COLOR WALNUT, CON MEDIDAS DE 16 X 32 X 56 DIVISIONES INTERNAS MÓVILES Y FIJAS CON LLAVES Y CERRADURAS	UNIDAD	2
28	CREDENZA • DE 48 X 16 EN COLOR WALNUL, CON TRES PUERTAS DIVISIONES INTERNAS MOVILES, CON LLAVES Y CERRADURAS	UNIDAD	2
29	ESCRITORIO EJECUTIVO • 1: ESCRITORIO EJECUTIVO EN L CON MEDIDAS DE 63 X 48 TOPE PRINCIPAL DE 24 X 63 CON RETORNO FIJO A LA IZQUIERDA DE 48 CON 4 ESTANTES ABIERTOS Y DOS PUERTAS CON CERRADURA EN COLOR WALNUT, CON PATAS METALICAS Y FRENTE EN COLOR NEGRO CON SALIDA DE CABLE	UNIDAD	1

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
30	ESCRITORIO EJECUTIVO EN L CON MEDIDAS 63 X 48 TOPE PRINCIPAL DE 24 X 63 CON RETORNO A LA DERECHA CON 4 ESTANTES ABIERTOS Y DOS PUERTAS CON CERRADURAS EN COLOR WALNUT, CON PATAS METÁLICAS Y FRENTE EN COLOR NEGRO CON SALIDA DE CABLE	UNIDAD	1
31	SILLÓN EJECUTIVO - TAPIZADO EN PIEL SINTÉTICA DE PRIMERA CALIDAD COLOR NEGRO, MECANISMO CENTRAL, BRAZOS CROMADOS FIJOS TAPIZADOS EN PU EN LA PARTE SUPERIOR, AJUSTE DE ALTURA Y RECLINADO, AJUSTE DE TENSIÓN DEL RECLINADO, DISEÑO TRADICIONAL Y BASE CROMADA CON 5 PUNTOS DE APOYO EN RUEDAS. CAPACIDAD DE PESO HASTA DE 250LBS. 3 AÑOS DE GARANTÍA.	UNIDAD	1
32	CREDENZA DE 4 PUERTAS - DE 4 PUERTAS BATIENTES - COLOR HAYA MILANO COMPLETO - MEDIDAS 16" X 63" X 29"	UNIDAD	1
33	BANCADA P/3 PERSONAS - MATERIAL: METAL. - COLOR: GRIS. - CAPACIDAD: 3 USUARIOS. - CARACTERÍSTICAS: RESPALDO MEDIO CON BRAZOS. - GARANTÍA: 2 AÑOS	UNIDAD	2
34	SILLAS PARA CAJEROS - ERGONÓMICO, CON BRAZOS AJUSTABLES TAPIZADA EN TELA NEGRO, ESPUMA MOLDEADA E INYECTADA, CON MECANISMO METÁLICO QUE PERMITA GRADUACIÓN DE ESPALDA EN VARIAS POSICIONES, SOPORTE LUMBAR INTEGRADO EN ESPUMA DE RESPALDO 1 AÑO DE GARANTÍA	UNIDAD	4
35	ESCRITORIOS DE METAL TOPE HAYA - MODULAR METAL, TOPE RECTO EN MELAMINA, EN COLOR HAYA-MILANO, ESTRUCTURA BLANCA, DISEÑO EMBOLSADO. GARANTÍA 2 AÑOS SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN. RETORNO COLOR HAYA-MILANO. SIN GAVETAS, PATA TUBULAR REDONDO BLANCO. FUNCIONA A LA DERECHA E IZQUIERDA GARANTÍA 2 AÑOS, SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN. - MEDIDAS ESCRITORIOS: 21: 55"X28" - MEDIDAS RETORNOS 18"X36"	UNIDAD	2
36	ESCRITORIO - MODULAR METAL, TOPE RECTO EN MELAMINA, EN COLOR HAYA-MILANO, ESTRUCTURA BLANCA, DISEÑO EMBOLSADO. GARANTÍA 2 AÑOS SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN. CON GAVETAS, PATA TUBULAR REDONDO BLANCO. FUNCIONA A LA DERECHA E IZQUIERDA GARANTÍA 2 AÑOS, SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN. - MEDIDAS ESCRITORIOS:	UNIDAD	1

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	21: 55"X28"		
37	ESCRITORIO - MODULAR METAL, TOPE RECTO EN MELAMINA, EN COLOR HAYA-MILANO, ESTRUCTURA BLANCA, DISEÑO EMBOLSADO. GARANTÍA 2 AÑOS SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN. RETORNO COLOR HAYA-MILANO. SIN GAVETAS, PATA TUBULAR REDONDO BLANCO. FUNCIONA A LA DERECHA E IZQUIERDA GARANTÍA 2 AÑOS, SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN. - MEDIDAS ESCRITORIOS: 1: 63"X28" - MEDIDAS RETORNOS 18""X36"	UNIDAD	1
38	MODULO RODANTE DE 3 GAVETAS - ARCHIVO LAMINADO MODULAR JULIO. 3 GAVETAS, DOS LÁPICES Y UN ARCHIVO. - COLOR- HAYA-MILANO: - MEDIDAS: 20"X 16X 24.5". - GARANTÍA DE 2 AÑOS SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	UNIDAD	1
39	SILLAS EJECUTIVAS - ERGONÓMICA - BRAZOS 3D AJUSTABLE - REPOSA CABEZA AJUSTABLE - ESPALDAR EN MALLA - ASIENTO ACOLCHONADO EN TELA NEGRO - MECANISMO RECLINABLE DE 3 POSICIONES - BASE NIQUELADA - SOPORTAR HASTA 350 LIBRAS - GARANTÍA DE UN AÑO	UNIDAD	3
40	ARCHIVO MODULAR DE 3 GAV. METALICO COLOR: GRIS 22X17X26	UNIDAD	1
41	SILLA PLÁSTICA - COLOR: BLANCAS - SIN BRAZOS - RESISTENTE A 250 LB	UNIDAD	10
42	SILLÓN EJECUTIVO - ERGONÓMICO - DE MALLA COMPLETO - BASE NIQUELADA - BRAZOS AJUSTABLES 3D - SOPORTE LUMBAR INTEGRADO - RESPALDO CON AUTO TENSIÓN - MECANISMO DE RECLINACIÓN Y SEGURO ANTIFATIGA - REPOSA CABEZA MÓVIL	UNIDAD	2

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	- GARANTÍA DE UN (1) AÑO SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN - RESISTENTE HASTA 250 LBS		
43	SILLA DE VISITA EJECUTIVA, EN PIEL SINTÉTICA COLOR MARRÓN, BRAZOS FIJOS ACOLCHADOS, CON BASE TIPO TRINEO COLOR NEGRO	UNIDAD	2
44	SILLA DE VISITA CON BRAZOS ESTRUCTURA METÁLICA COLOR NATURAL CHERRY CON TAPIZADO EN PIEL SINTÉTICA GRIS	UNIDAD	3
45	ESCRITORIO EJECUTIVO 71X63X30 - EN MELAMINA Y ESTRUCTURA METÁLICA - INCLUYE RETORNO A LA DERECHA CON UN GABINETE CON PUERTA, UNA GAVETA CON COMBINACIÓN MANUAL Y ESPACIOS ABIERTOS	UNIDAD	1
46	ESCRITORIO 79X102X30 - COLOR NATURAL CHERRY, ESPESOR DE 60 MM RETORNO FIJO CON MEDIDA: 24`` X 79`` X 24`` - CON DOS GAVETAS, UNA PUERTA, ESTANTES ABIERTOS Y PORTA CPU	UNIDAD	1
47	ESCRITORIO EJECUTIVO - EN MELAMINA Y ESTRUCTURA METÁLICA, MEDIDAS: 71`` X 63`` X 30`` - INCLUYE RETORNO A LA IZQUIERDA CON UN GABINETE CON PUERTA, UNA GAVETA CON COMBINACIÓN MANUAL Y ESPACIOS ABIERTOS	UNIDAD	2
48	SILLÓN EJECUTIVO EN PIEL SINTÉTICA COLOR MARRÓN, ESPALDAR ALTO, BRAZOS FIJOS ACOLCHADOS, RECLINABLE, CON BASE METÁLICA COLOR NEGRO	UNIDAD	1

4. Lugar de entrega de los bienes.

Los pedidos se librarán en el almacén principal ubicado en el Palacio Municipal o en otro lugar designado por la Alcaldía, dentro del Distrito Nacional y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

El vendedor deberá entregar los bienes adjudicados en el lugar convenido con ADN, y se compromete a asumir los costos totales de los impuestos correspondientes hasta la culminación de la entrega definitiva. ADN no se hace responsable de los cargos o impuestos de los bienes a recibir.

5. Tiempo para la entrega de los bienes.

La Convocatoria a Contratación Menor se hace sobre la base de un suministro de entrega no mayor a 10 días calendarios, contados a partir de suscripción del contrato o la orden de compras; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Miércoles siete (07) de octubre del 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el nueve (09) de octubre 12:00 p.m. del 2026
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la Dirección Administrativa.	Hasta el doce (12) de octubre 12:00 p.m. del 2026
4. Presentación de las ofertas técnicas y oferta económicas.	Hasta el martes trece (13) de octubre del 2026 hasta las 12:00 p.m. La recepción se realizará en línea mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en formato papel a través del Departamento de Correspondencia.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas y Económicas.	Martes trece (13) de octubre del 2026 hasta las 12:10 p.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 106 Reglamento núm. 52-26)	Catorce (14) de octubre del 2026
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 52-26)	Diecinueve (19) de octubre del 2026
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones.	Veinte (20) de octubre del 2026
9. Adjudicación.	Veintiuno (21) de octubre del 2026
10. Notificación de adjudicación (artículo 125 Reglamento núm. 52-26)	Veintitrés (23) de octubre del 2026
11. Suscripción del contrato y emisión de la orden de servicio.	Veinticuatro (24) de octubre del 2026
12. Publicación de la orden de servicios en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	Acorde a la norma

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

De conformidad con el artículo 99 de la ley núm. 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **sede central del Ayuntamiento del Distrito Nacional, ubicada en la calle Fray Cipriano de Utrera, Centro de los Héroes**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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).

7.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada(s) en su primera página, como “COPIA” 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.

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: ADN-DAF-CM-2026-0119

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

7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la 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 el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

8. 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.

9. Contenido de la oferta técnica

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

9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

9.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

No.	Documentaciones Legales	Si	No
1	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).		
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034).		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 56110000 , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
4	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
5	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).		
6	Certificación vigente en el Ministerio de Industria, Comercio y Mypimes (MICM) que avale su estatus		
7	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.		

9.1.2 Documentación técnica:

No.	Documentaciones Técnicas
1	Especificaciones Técnicas. (El oferente deberá presentar la ficha técnica completa con fotos y marca). No se considera especificaciones técnicas una copia de las especificaciones suministradas en este pliego) (No subsanable).
2	Garantía detallada por artículos
3	Cronograma de entrega.

4	Condiciones de pago.
5	Certificación de validez de la oferta.
6	Documentos que acrediten experiencia en el suministro del rubro en el cual participa (incluir copia de facturas, contratos u órdenes de compras).

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

9.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

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 mínimo hasta el **24 de octubre del 2026**. Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

9.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma.

El original deberá estar firmado en todas 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

10. 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.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 9.1 sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, 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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

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

10.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 9.1 sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 56110000 , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	
Certificación vigente en el Ministerio de Industria, Comercio y Mypimes (MICM) que avale su estatus	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	

10.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **9.1.2 “documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología:

Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **10.1.2 “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Especificaciones Técnicas. (El oferente deberá presentar la ficha técnica completa con fotos y marca).	
No se considera especificaciones técnicas una copia de las especificaciones suministradas en este pliego) (No subsanable) .	
Garantía detallada por artículos.	
Cronograma de entrega	
Condiciones de pago	
Certificación de validez de la oferta	
Documentos que acrediten experiencia en el suministro del rubro en el cual participa (incluir copia de facturas, contratos u órdenes de compras).	

10.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

10.3 Criterio de adjudicación

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

La Adjudicación será por **artículos** decidida a favor del o los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos técnicos y legales exigidos en el presente pliego resultando CONFORME durante la evaluación técnica y legal y se decidirá en favor a la que sea calificada como **el menor precio.**

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **la fecha y hora establecidas en el cronograma de actividades.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas 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 Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. 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 DA y la UOCC.

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

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la Dirección Administrativa (DA) quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DA, según corresponda, y notificado por la UOCC 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.

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

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 párrafo III del artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones y artículo 122 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la Dirección Administrativa (DA), según corresponda y notificado por la UOCC 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(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) 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 la 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 DA, 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(as) 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 de la DA, 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 formato papel o físico.

3. 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, para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la **metodología y criterios establecidos 10.2** del presente pliego de condiciones.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-25 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 22 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los 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.

4. 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 CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes.

5. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se dará preferencia al oferente que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno 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 CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

6. Adjudicación

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

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

7. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

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

La vigencia de la garantía será de mínimo de **seis (6) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

8. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), 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 ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco días** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de 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 CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el **AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL (ADN)** 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.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación 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-Portal Transaccional y en el portal institucional del **AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL (ADN)**, 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 **seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Entregas a requerimiento

EL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL, solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en partes del servicio. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las **etapas**, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará/ prestará la **parte del servicio, tomando en cuenta la clasificación en el Pliego de Condiciones Específicas y describirlas** dentro de las horas/días requeridos.

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

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

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

7. Suspensión del contrato

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

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 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

EL ADN 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 Ayuntamiento del Distrito Nacional a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

10. Condiciones de pago y retenciones

El ADN procederá a realizar pagos parciales al proveedor, a partir de la primera entrega de los bienes adjudicados. Estos pagos se harán en un período no mayor de **cuarenta y cinco (45) días** contados a partir de que el proveedor remita las facturas de los bienes entregados. El compromiso de pago depende total y de forma directa con la **entrega-recepción** conforme a lo requerido y adjudicado por el ADN.

Si se trata de un adjudicatario certificado como **MIPYME** el ADN procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del **veinte por ciento 30%** 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 que cubra la totalidad del Avance Inicial.

El ADN, queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.

Los Oferentes que no se ajusten a las condiciones de pago establecida, su propuesta será descalificada.

11. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

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

12. Recepción de los bienes

Concluida la recepción 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 los términos de referencia, si los bienes cumplen o no con lo pactado.

Si la recepción de los bienes fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **cinco (5) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la recepción 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 recepción, 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 (5) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la entrega de los bienes y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad, 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 establecidos en el artículo 154 de la Ley 47/25 que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 154 de la Ley 47-25.

14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de **cinco (5) días**;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

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

15. 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 administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el

cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

1) Ciclo de vida¹: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

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

3) Conflictos de Interés³: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debida Diligencia⁴: 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.

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

¹ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

² Artículo 1 del Decreto 426-21.

³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁴ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

6) Gestión de Riesgos⁵: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

9) Riesgo⁶: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios⁷: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **CONTRATACIÓN MENOR para la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA DIRIGIDO A MIPYMES** convocado por **EL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL (ADN)**, con el número de **Referencia:ADN-DAF-CM-2026-0119**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA DIRIGIDO A MIPYMES Referencia: ADN-DAF-CM-2026-0119** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la Dirección Administrativa (DA) del ADN de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 literal 2 de la Ley 47/25.

La Dirección Administrativa (DA), 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

⁵ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁷ Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

General de Contrataciones Públicas⁸. 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.

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 Contrataciones Públicas que sustituye la Ley 340/06.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

6. Interpretaciones

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

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

⁸ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

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

7. Idioma

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

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

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

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

10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su calificación para contratar conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones 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.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el 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 el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas⁹, 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. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11, literal 12, inciso b de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

14. Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable **EL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL (ADN)**, otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya regularizado EL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL (ADN)**, podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 226 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 de la Ley 47-25, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en el artículo 203 en la Ley núm. 47-25.

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

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

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

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

17. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)**
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)**
- 4) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)**
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.**