

INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**ADQUISICION DE EQUIPOS DE INFORMATICA
INAVI-CCC-CP-2026-0013
DIRIGIDO A MIPYMES**

**Santo Domingo, D. N.
República Dominicana
Septiembre 2026**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección	5
3. Descripción del bien.....	5
4. Valor referencial.....	¡Error! Marcador no definido.
5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	9
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)	9
7. Entregables/ cronograma	9
8. Cronograma de actividades	9
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..	10
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	11
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	11
10. Documentación a presentar.....	12
11. Contenido de la oferta técnica	12
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	12
11.1.1 Credenciales:.....	12
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	13
11.1.3 Presentación de las muestras	14
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	14
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	15
12. Metodología de evaluación	16
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	16
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	16
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	17
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	18
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	23
12.3 Criterio de adjudicación.....	23
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	24
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	24
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	24
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	24
4. Evaluación de muestras	25
5. Debida diligencia.....	26

6.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	27
7.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta ¡Error! Marcador no definido.	
8.	Confidencialidad de la evaluación	28
9.	Desempate de ofertas	28
10.	Adjudicación.....	29
11.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	29
12.	Adjudicaciones posteriores	29
	SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	30
1.	Plazo para la suscripción del contrato.....	30
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	30
3.	Gastos legales del contrato:.....	30
4.	Vigencia del contrato.....	30
5.	Suspensión del contrato.....	31
6.	Modificación de los contratos.....	31
7.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	31
8.	Condiciones de pago y retenciones	31
9.	Subcontratación.....	32
10.	Recepción de los bienes.....	32
11.	Finalización del contrato	33
12.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	33
13.	Penalidades por retraso.....	33
14.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	33
	SECCIÓN IV: GENERALIDADES	33
1.	Siglas y acrónimos	33
2.	Definiciones	34
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	35
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	36
5.	Marco normativo aplicable.....	36
6.	Interpretaciones.....	37
7.	Idioma	37
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	38
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	38
10.	Derecho a participar	39
11.	Prácticas prohibidas.....	39

12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	
40		
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	41
14.	Contratación pública responsable	41
15.	Firma digital.....	41
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	42
17.	Anexos documentos estandarizados.....	42

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene como actividad programada la compra de Equipos Informático. para uso de la institución y las Funerarias “Capillas Inavi”.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el **Adquisición de “Equipos Informáticos”, para uso de la Institución y las Capillas INAVI**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros -clase- **43200000; 81110000**. por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **Equipos e Insumos de Informática¹**, **DIRIGIDO A MIPYMES**.

3. Descripción del bien

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

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Referencia
1	Impresora a color multifuncional	5	Unidad	• Carcasa de plástico ABS o policarbonato de alta resistencia, con componentes metálicos y electrónicos de precisión. • Impresora multifuncional láser, a color con funciones de impresión, copiado, escaneo y fax (según modelo). Velocidad mínima de impresión: 25 ppm (blanco y negro), resolución mínima de 600 × 600 dpi, conectividad USB 2.0 y/o red inalámbrica Wi-Fi. Capacidad de bandeja: mínimo 150 hojas tamaño A4. • Cantidad de la unidad de medida: 1 equipo completo (incluye cartuchos o tóner inicial, cableado, bandeja de entrada/salida y software de instalación). • Aproximadamente 40–45 cm ancho × 30–40 cm alto × 35–45 cm profundidad (varía según modelo). • Pruebas o inspección requerida: Prueba funcional de impresión, copiado y escaneo. Verificación visual del estado físico del equipo y accesorios. • Según el tipo (láser).

¹ Se deberá utilizar el “Sistema de consulta de bienes y servicios” disponible en <https://datosabiertos.dgcp.gob.do/.opendata/catalogo-bienes-servicios> y orientarse de la Guía de uso para la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el clasificador estándar de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).

				• Mínimo 12 meses por defectos de fabricación. El proveedor debe ofrecer soporte técnico local y disponibilidad de consumibles y repuestos. • Cumplimiento de criterios de eficiencia energética (Energy Star) y restricción de sustancias peligrosas (RoHS). Equipos con modo de ahorro energético automático y reducción de consumo en espera. • Cumplimiento de las normas ISO/IEC 19752 (rendimiento de cartuchos), ISO/IEC 24734 (velocidad equivalente. o de impresión). • Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega. • Compatibilidad con sistemas operativos Windows y Linux. Incluye software de gestión de impresión, controladores y manual digital.
2	Impresora Multifuncional B/N	20	Unidad	• Carcasa de plástico ABS o policarbonato de alta resistencia, con componentes metálicos y electrónicos de precisión. • Impresora multifuncional láser, monocromático con funciones de impresión, copiado, escaneo y fax (según modelo). Velocidad mínima de impresión: 25 ppm (blanco y negro), resolución mínima de 600 × 600 dpi, conectividad USB 2.0 y/o red inalámbrica Wi-Fi. Capacidad de bandeja: mínimo 150 hojas tamaño A4. • Cantidad de la unidad de medida: 1 equipo completo (incluye tóner inicial, cableado, bandeja de entrada/salida y software de instalación). • Aproximadamente 40–45 cm ancho × 30–40 cm alto × 35–45 cm profundidad (varía según modelo). • Pruebas o inspección requerida: Prueba funcional de impresión, copiado y escaneo. Verificación visual del estado físico del equipo y accesorios. • Según el tipo (láser o inyección). • Mínimo 12 meses por defectos de fabricación. El proveedor debe ofrecer soporte técnico local y disponibilidad de consumibles y repuestos. • Cumplimiento de criterios de eficiencia energética (Energy Star) y restricción de sustancias peligrosas (RoHS). Equipos con modo de ahorro energético automático y reducción de consumo en espera. • Cumplimiento de las normas ISO/IEC 19752 (rendimiento de cartuchos), ISO/IEC 24734 (velocidad equivalente. o de impresión).

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				• Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega. • Compatibilidad con sistemas operativos Windows y Linux. Incluye software de gestión de impresión, controladores y manual digital.
3	Impresora Matricial	4	Unidad	• Tecnología Matricial de impacto, 9 pines, 80 columnas • Velocidad HDR (10 cpi) hasta 347 cps • Conectividad paralela, USB 2.0, serial RS-232 / Ribbon S015631, hasta 4 M de caracteres / Durabilidad MTBF: 10 000h; Cabeza: 400 M impactos • Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega. • 1 AÑO DE GARANTIA
4	Escáner	13	Unidad	• Carcasa plástica de alta resistencia (ABS o policarbonato), con componentes internos metálicos y electrónicos de precisión. • Escáner de documentos digital tipo alimentación automática (ADF) y/o cama plana (según requerimiento), con conexión USB o de red. Resolución óptica mínima de 600 dpi, profundidad de color 24 bits, velocidad mínima de 20 ppm, en modo simplex o dúplex, según sea requerido por la unidad solicitante. Compatible con formatos PDF, JPG, TIFF, PNG. La Inclusión de otras funciones no constituyen requisitos mínimos obligatorios, pero podrán ser definidas como exigencias técnicas específicas por la unidad requirente al momento de elaborar el pliego de condiciones, cuando el objeto de la contratación así lo amerite. • 1 equipo completo por unidad (incluye cableado, adaptador de corriente, bandeja de alimentación y software de control). • Inspección visual de integridad física y funcionalidad operativa. Prueba de escaneo de documentos en formato A4. • Mínimo 12 meses por defectos de fabricación, con servicio técnico y repuestos disponibles en el país. • Requisitos de sostenibilidad: Cumplir con criterios de eficiencia energética y consumo reducido (ENERGY STAR o equivalente). Materiales libres de plomo y mercurio (RoHS)

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

				Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega. Debe incluir software de gestión de documentos compatible con sistemas Windows y/o Linux, drivers actualizados, y manual en español.
5	Computadora Completa (Monitor de 24", Teclado y Mouse)	22	Unidad	- CPU serie Intel Core 5 de 14 núcleos. - Memoria RAM: 16GB DDR5 - Almacenamiento: 512GB SSD tipo M.2 NVMe PCIe. 1 Puerto RJ-45 Ethernet gigabit 1 puerto USB tipo C 1 puerto DisplayPort 2.1 1 Puerto HDMI 2.0 - Conectividad Wi-Fi 6, Bluetooth 5.3 7 Puertos USB tipo A 3.0 - Monitor: - Tipo de panel: IPS - Tecnología: LCD o LED. - Tamaño de panel: 24 pulgadas - Relación de aspecto: 16:9 - Resolución: Full HD 1920x1080 a 60Hz - Puertos HDMI, VGA, DP, USB 3.0 lateral o debajo - Base giratoria - Certificación ambiental: Energy Star y RoHS. - Garantía: 3 años, por defectos de fabricación. El proveedor debe garantizar soporte técnico local y disponibilidad de repuestos. - Debe ser de la misma marca que el desktop. - Teclado USB: - Idioma: Español - Color negro - Botones multimedia: mínimo 3, volumen arriba, volumen abajo y silencio - Conectividad: USB, cable de 6 pies - Compatibilidad: Windows y Mac en sus versiones más recientes - Ofertar la misma marca que el desktop - Mouse USB:

				• Tipo: Óptico • Conectividad: USB, cable de 6 pies • DPI de movimiento: 1000 o superior • Botones: 3, con Scroll central mecánico • Color: negro • Compatibilidad: Windows y Mac en sus versiones más recientes • Ofertar la misma marca del desktop • Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega.
--	--	--	--	--

4. Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega del bien a adquirir es: **Div. Punto de Ventas, Sede Central del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)** ubicada en la "Calle Benito Monción No. 51, Gazcue. Santo Domingo, Distrito Nacional".

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

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse según lo siguiente: EL OFERENTE QUE RESULTE ADJUDICATARIO SE COMPROMETE A ENTREGAR EL TOTAL DE LOS BIENES ADJUDICADOS en un plazo no mayor a **CINCO (5) DIAS HABILES A PARTIR DE LA CERTIFICACION DEL CONTRATO PRODUCTO DE ADJUDICACION, para terminar con la entrega total de los bienes adjudicados**, contados a partir de la certificación del contrato ante la Contraloría General de la Republica.

6. Entregables/ cronograma

El (o los) bien (es) que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
EQUIPOS INFORMATICOS DE C/U DE LOS 5 ITEM	80% de los Bienes que les fueren adjudicados conteniendo partidas de cada ítem solicitado.	Una vez notificados certificado el contrato, con 5 días para terminar la entrega total.

7. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	09 de octubre 1:00 pm
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	hasta 15 de octubre hasta las 1:30 pm

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	hasta 16 de octubre 2026 hasta las 3:30 pm
4. Entrega de las muestras	Hasta el 19 de octubre a las 10:00 am
5. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Desde el 09 de octubre hasta el 20 de octubre a las 2:00 pm
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede.	20 de octubre a las 2:20 pm
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	20 de octubre a las 3:30 pm
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	22 de octubre a las 11:00 am
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	22 de octubre a las 1:00 pm
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	22 de octubre a las 3:00 pm
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	23 de octubre a las 02:00 pm
12. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	23 de octubre a las 2:10 pm
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas (Si aplica)	23 de octubre a las 2:30 pm
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	27 de octubre a las 2:30 pm
15. Periodo para subsanar las correcciones de la oferta	28 de octubre a las 2:30 pm
16. Adjudicación	28 de octubre a las 3:00 pm
17. Notificación de adjudicación	28 de octubre a las 3:30 pm
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el 03 de noviembre a las 11:00 am
19. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	04 de noviembre a las 12:30 pm
20. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	05 de noviembre a las 3:30 pm

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

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico por ante la institución contratante ubicada en la **Sede Central del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI) ubicada en la “Calle Benito Monción No. 51, Gazcue. Santo Domingo, Distrito Nacional,”** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

9.1 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 simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: INAVI-CCC-CP- 2026-0013

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

9.1 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.

9. Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ 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.

10. Contenido de la oferta técnica

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

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
 - 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
 - 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
 - 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
 - 5) 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 **(43210000) Equipos Informáticos y Accesorios y (81110000) “Servicios Informáticos”**.
 - 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
 - 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de
-

Comercio y Producción correspondiente.

- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado⁴ debidamente firmado y sellado.
- 10) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que: a) no se encuentra dentro de las inhabilidades para contratar en el artículo 38 ni las prohibiciones en el artículo 39 de la Ley núm. 47-25. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas.
- 11) Poder de representación al oferente en este proceso, notariado y registrado ante la Procuraduría General de la Republica
- 12) Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello. Según el Registro Mercantil.
- 13) Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia
- 14) Certificación MIPYMES Actualizada
- 15) USB (pen drive) con Documentación Digital.

b) Documentación financiera⁵:

- 1) Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de Auditores o un CPA (Contador Público autorizado) Registrado en el ICPARD, IR-2 con sus anexos. donde se verificará lo siguiente: **su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.**

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

- a. Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) Catálogo, fotos.
- b. 2 referencia comercial que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados en este proceso.
- c. Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción (si aplica) y Bienes a Ofertar).

⁴ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

⁵ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

d. Muestra de todos los Artículos (5 en total), entregado con el formulario (SNCC.F.056). En caso de ser presentada con el formulario en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.056).

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.

11.1.3 Presentación de las muestras

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras de todos los artículos, sin omitir uno, solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra **(SNCC.F.056)**, debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con **una (1)** fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por el CCC al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por **la persona designada**, quien **firmará** y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta **20 días** después de **la fecha de suscripción del contrato de acuerdo al cronograma de actividades del pliego de condiciones.**

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

11.2.1 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) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página
- 2) **declaración jurada o una carta compromiso firmada** (certificación emitida por la propia empresa oferente, firmada y sellada por el representante legal, agregando su número de cedula) donde garanticen la seriedad de su oferta y el mantenimiento de la misma durante el plazo establecido en el pliego de condiciones, a partir de la fecha de apertura de ofertas. **(no subsanable).**
- 3) **Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión.** (no requiere firma de notario público) 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. artículo 108 numeral 3, de la ley Núm. 47-25.

Nota: La omisión de la documentación contentiva en la oferta económica ‘‘Sobre B’’, es de naturaleza No Subsancionable.

11. Metodología de evaluación

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

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica ‘‘Sobre A’’⁶

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre **‘‘Documentos de la oferta técnica ‘‘Sobre A’’** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

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.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsancionable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1** 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)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
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 (43210000) Equipos Informáticos y Accesorios ".	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ⁷ debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que: a) no se encuentra dentro de las inhabilidades para contratar en el artículo 38 ni las prohibiciones en el artículo 39 de la Ley núm. 47-25. La misma no podrá de tener una fecha anterior a 30 días antes de la fecha de presentación de Ofertas	
Poder de representación al oferente en este proceso, notarizado y registrado ante la Procuraduría General de la Republica	
Copia cédula de identidad y electoral del representante de la Compañía Oferente con calidad para ello. Según el Registro Mercantil.	
Carta confirmando aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia	
Certificación MIPYMES Actualizada	
USB (pen drive) con Documentación Digital.	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos

⁷ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

requeridos en el **numeral 11.1.1 Literal b)** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de Auditores o un CPA (Contador Público autorizado) Registrado en el ICPARD, IR-2 con sus anexos.	Estados Financieros, de los 2 último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	

Índice de solvencia = activo total / pasivo total

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)

Menor que < 1.20 (No cumple)

Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

Límite establecido: Mayor 0.9

Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)

Menor que < 0.9 (No cumple)

Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

Límite establecido: Menor 1.50

Menor o igual que > 1.50 (Cumple)

Mayor que < 1.50 (No cumple)

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **numeral 11.2 “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 Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta Técnica (NO SUBSANABLE)	Ficha Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) Catálogo, fotos.	cumple/ no cumple]

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	2 Referencia comercial que certifiquen haber recibido Satisfactoriamente del oferente bienes o servicios similares a los solicitados en este proceso.	
	Capacidad Técnica (fotos de instalaciones de la empresa, incluyendo: áreas de almacén, área de producción (si aplica) y Bienes a Ofertar).	
	Muestra de todos los Artículos (SNCC.F.056). En caso de ser presentada en otro formato, deberá contener toda la información requerida en el formulario (SNCC.F.056).	

Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos **en el numeral 3** en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Item	DESCRIPCION	REFERENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Impresora a color multifuncional	• Carcasa de plástico ABS o policarbonato de alta resistencia, con componentes metálicos y electrónicos de precisión. • Impresora multifuncional láser, a color con funciones de impresión, copiado, escaneo y fax (según modelo). Velocidad mínima de impresión: 25 ppm (blanco y negro), resolución mínima de 600 × 600 dpi, conectividad USB 2.0 y/o red inalámbrica Wi-Fi. Capacidad de bandeja: mínimo 150 hojas tamaño A4. • Cantidad de la unidad de medida: 1 equipo completo (incluye tóner inicial, cableado, bandeja de entrada/salida y software de instalación). • Aproximadamente 40–45 cm ancho × 30–40 cm alto × 35–45 cm profundidad (varía según modelo). • Pruebas o inspección requerida: Prueba funcional de impresión, copiado y escaneo. Verificación visual del estado físico del equipo y accesorios. • Según el tipo (láser). • Mínimo 12 meses por defectos de fabricación. El proveedor debe ofrecer soporte técnico local y disponibilidad de consumibles y repuestos. • Cumplimiento de criterios de eficiencia energética (Energy Star) y restricción de sustancias peligrosas (RoHS). Equipos con modo de ahorro energético automático y reducción de consumo en espera.		

		• Cumplimiento de las normas ISO/IEC 19752 (rendimiento de cartuchos), ISO/IEC 24734 (velocidad equivalente. o de impresión). • Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega. • Compatibilidad con sistemas operativos Windows y Linux. Incluye software de gestión de impresión, controladores y manual digital.		
2	Impresora Multifuncional B/N	• Carcasa de plástico ABS o policarbonato de alta resistencia, con componentes metálicos y electrónicos de precisión. • Impresora multifuncional láser, monocromático con funciones de impresión, copiado, escaneo y fax (según modelo). Velocidad mínima de impresión: 25 ppm (blanco y negro), resolución mínima de 600 × 600 dpi, conectividad USB 2.0 y/o red inalámbrica Wi-Fi. Capacidad de bandeja: mínimo 150 hojas tamaño A4. • Cantidad de la unidad de medida: 1 equipo completo (incluye o tóner inicial, cableado, bandeja de entrada/salida y software de instalación). • Aproximadamente 40–45 cm ancho × 30–40 cm alto × 35–45 cm profundidad (varía según modelo). • Pruebas o inspección requerida: Prueba funcional de impresión, copiado y escaneo. Verificación visual del estado físico del equipo y accesorios. • Según el tipo (láser). • Mínimo 12 meses por defectos de fabricación. El proveedor debe ofrecer soporte técnico local y disponibilidad de consumibles y repuestos. • Cumplimiento de criterios de eficiencia energética (Energy Star) y restricción de sustancias peligrosas (RoHS). Equipos con modo de ahorro energético automático y reducción de consumo en espera. • Cumplimiento de las normas ISO/IEC 19752 (rendimiento de cartuchos), ISO/IEC 24734 (velocidad equivalente. o de impresión). • Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega. • Compatibilidad con sistemas operativos Windows y Linux. Incluye software de gestión de impresión, controladores y manual digital.		

3	Impresora Matricial	• Tecnología Matricial de impacto, 9 pines, 80 columnas • Velocidad HDR (10 cpi) hasta 347 cps • Conectividad paralela, USB 2.0, serial RS-232 / Ribbon S015631, hasta 4 M de caracteres / Durabilidad MTBF: 10 000h; Cabeza: 400 M impactos • Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega. • 1 AÑO DE GARANTIA		
4	Escáner	• Carcasa plástica de alta resistencia (ABS o policarbonato), con componentes internos metálicos y electrónicos de precisión. • Escáner de documentos digital tipo alimentación automática (ADF) y/o cama plana (según requerimiento), con conexión USB o de red. Resolución óptica mínima de 600 dpi, profundidad de color 24 bits, velocidad mínima de 20 ppm, en modo simplex o dúplex, según sea requerido por la unidad solicitante. Compatible con formatos PDF, JPG, TIFF, PNG. La Inclusión de otras funciones no constituyen requisitos mínimos obligatorios, pero podrán ser definidas como exigencias técnicas específicas por la unidad requirente al momento de elaborar el pliego de condiciones, cuando el objeto de la contratación así lo amerite. • 1 equipo completo por unidad (incluye cableado, adaptador de corriente, bandeja de alimentación y software de control). • Inspección visual de integridad física y funcionalidad operativa. Prueba de escaneo de documentos en formato A4. • Mínimo 12 meses por defectos de fabricación, con servicio técnico y repuestos disponibles en el país. • Requisitos de sostenibilidad: Cumplir con criterios de eficiencia energética y consumo reducido (ENERGY STAR o equivalente). Materiales libres de plomo y mercurio (RoHS) • Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega. Debe incluir software de gestión de documentos compatible con sistemas Windows y/o Linux, drivers actualizados, y manual en español.		

5	Computadora Completa (Monitor de 24", Teclado y Mouse)	• CPU serie Intel Core 5 de 14 núcleos • Memoria RAM: 16GB DDR5 • Almacenamiento: 512GB SSD tipo M.2 NVMe PICE. • 1 Puerto RJ-45 Ethernet gigabit • 1 puerto USB tipo C • 1 puerto DisplayPort 2.1 • 1 Puerto HDMI 2.0 • Conectividad Wi-Fi 6, Bluetooth 5.3 • 7 Puertos USB tipo A 3.0 • Monitor: • Tipo de panel: IPS • Tecnología: LCD o LED. • Tamaño de panel: 24 pulgadas o superior • Relación de aspecto: 16:9 • Resolución: Full HD 1920x1080 a 60 Hz • Puertos HDMI, VGA, DP, USB 3.0 lateral o debajo • Base giratoria • Certificación ambiental: Energy Star y RoHS. • Garantía: 3 años, por defectos de fabricación. El proveedor debe garantizar soporte técnico local y disponibilidad de repuestos. • Debe ser de la misma marca que el desktop. • Teclado USB: • Idioma: Español • Color negro • Botones multimedia: mínimo 3, volumen arriba, volumen abajo y silencio • Conectividad: USB, cable de 6 pies • Compatibilidad: Windows y Mac en sus versiones más recientes • Ofertar la misma marca que el desktop • Mouse USB: • Tipo: Óptico • Conectividad: USB, cable de 6 pies • DPI de movimiento: 1000 o superior • Botones: 3, con Scroll central mecánico • Color: negro • Compatibilidad: Windows y Mac en sus versiones más recientes • Ofertar la misma marca del desktop Entrega inmediata una vez notificada la certificación del contrato, tendrán un máximo de hasta 5 días para culminar con la entrega.		
---	---	--	--	--

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Ejemplo indicativo de 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\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	cumple/ no cumple
declaración jurada o una carta compromiso firmada (certificación emitida por la propia empresa oferente, firmada y sellada por el representante legal, agregando su número de cedula) donde garanticen la seriedad de su oferta y el mantenimiento de la misma durante el plazo establecido en el pliego de condiciones, a partir de la fecha de apertura de ofertas. (no subsanable).	declaración jurada o una carta compromiso firmada y sellada	cumple/ no cumple
Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión. (no requiere firma de notario público) 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. artículo 108 numeral 3, de la ley Núm. 47-25.	Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión.	cumple/ no cumple

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio**

La Adjudicación será a favor de aquel Oferente/Proponente que: 1) Que cumpla con todos los requerimientos de credenciales y técnicos y; 2) que cumpla con todo lo previamente solicitado en el pliego de condiciones.

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con la Ley 47-25 y su Reglamento 52-26 este procedimiento **Comparación de Precios para la Adquisición de “Equipos de Informática”** con el número de Referencia INAVI-CCC-CP-2026-0013, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el 20 de octubre hasta las 2:00 pm.**

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

3. 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 el **numeral 12.1.1 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 el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento de Aplicación 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 este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, 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 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. El CCC o la DAF (según corresponda) aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(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 del CCC o la DAF (según corresponda) así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Evaluación de muestras

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las

especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que una muestra pueda ser considerada Conforme, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCC o a la DAF, según corresponda sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas “Sobre B”.

Las muestras que hayan sido evaluadas y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada con el bien entregado en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas. Con la entrega del bien que finalmente realice el(la) adjudicataria (o). Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los(as) oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

5. Debida diligencia

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

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

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

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 12.2** de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos 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 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC 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 el artículo 125 del Reglamento núm. 52-26..

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados**, 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, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación⁸

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC, ejecutará la garantía de seriedad de la oferta.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en 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.

La vigencia de la garantía será de mínimo **dos (2) 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 de los bienes contratados.

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **24 horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **11** 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 contrato⁹

El contrato entre **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, 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 y en el portal institucional de **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, 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 **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**.

4. Vigencia del contrato

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

5. Suspensión del contrato

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), 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 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

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.

6. 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 no. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

7. Equilibrio económico y financiero del contrato

El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), 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 **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, 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.

8. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar La Entidad Contratante procederá a realizar UN (I) UNICO PAGO, TREINTA (30) días calendarios después de la **Certificación del**

contrato por parte de la Contraloría General de la Republica y después de las entregas totales y recepción certificada por el perito designado por el Instituto de Auxilios y Viviendas, luego de finalizados y/o entregados los bienes/servicios correspondientes, y recibidos de manera definitiva y conforme por el Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI).

9. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% 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 párrafo 1 y 2) del artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25; 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).

10. Recepción de los bienes

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

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **10 días hábiles**, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles¹⁰, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹¹ no superior a **10 días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

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

11. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en los artículos 38 y 39 de la Ley No. 47-25.

12. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **Cinco (5) días**;
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 197 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en los artículos del 226 al 239 de la ley 47-25.

13. Penalidades por retraso

Conforme al artículo 226 de la Ley núm. 47-25.: Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 226 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 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
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

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

1) Bienes¹²: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes¹³: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes¹⁴: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto¹⁵: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

5) Conflictos de Interés¹⁶: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Debida Diligencia¹⁷: 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.

¹⁵ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁶ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁷ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

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

9) Gestión de Riesgos¹⁸: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

12) Riesgo¹⁹: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios²⁰: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

14) Especificaciones técnicas: ²¹Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **Comparación de Precios para la Adquisición de “Equipos de Informática”** convocado por **Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)** con el número de **Referencia: INAVI-CCC-CP-2026-0013**, así como el debido proceso que será llevado a

¹⁸ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁹ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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 **Adquisición de “Equipos de Informática”, número de Referencia: INAVI-CCC-CP-2026-0013**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de Aplicación no. 52-26.

El CCC, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²². Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC, mediante el SECP.

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

5. Marco normativo aplicable

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

²² 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”.

- 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 núm. 52-26, 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, 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.

6. Interpretaciones

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

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

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el 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.inavi.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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

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

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

10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 4 inciso 13 de la Ley Núm. 47-25
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en
- 3) los artículos 38 y 39 de la Ley Núm. 47-25;
- 4) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, ect, según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 35 de la Ley núm. 47-25, 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 fraudulentas²³, 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

²³ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. 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.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (**Si aplica**), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación **El Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI)**, podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en artículo del 226 al 239 inclusive de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 133 de la Ley núm. 47-25, del artículo 179 del Reglamento núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y

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

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 los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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

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

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

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

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 presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 7) Los demás formularios solicitados estarán en una carpeta comprimida dentro de los documentos del proceso. En el portal transaccional