

**Consejo Nacional de Discapacidad
(Conadis)**



**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PROCESO ORDINARIO DE COMPRA
MENOR**

**CONTRATACION DE SERVICIOS DE ALQUIER DE IMPRESORAS
CONADIS-DAF-CM-2025-0026**

Santo Domingo, D. N.
República Dominicana
07 de noviembre del 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas del servicio.	4
Requerimiento de Servicio de Outsourcing de Impresión	5
4. Valor referencial	8
5. Lugar de ejecución del servicio	8
6. Tiempo de ejecución del servicio	8
7. Cronograma de entrega	9
8. Cronograma de actividades	10
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas	11
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	11
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	12
10. Documentación para presentar	12
11. Contenido de la oferta técnica	12
11.1 Documentación de la oferta técnica	12
11.1.1 Credenciales:	12
11.1.2 Documentación técnica:	14
11.2 Contenido de la Oferta Económica	14
11.3 Documentos de la oferta económica	15
12. Metodología de evaluación	15
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica	16
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para las credenciales	16
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	18
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	19
13 Criterio de adjudicación	19
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	19
1) Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas	19
2) Apertura de ofertas técnicas.	20
3) Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación	20
4) Debida diligencia	21
5) Ponderación/evaluación de las ofertas económicas.	22
6) Confidencialidad de la evaluación	23
7) Desempate de ofertas	23
8) Adjudicación	23
9) Garantía de fiel cumplimiento del contrato	23
10) Adjudicaciones posteriores	24
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	24
1) Plazo para la suscripción del contrato	24
2) Validez y perfeccionamiento del contrato	24
3) Gastos legales del contrato	25
4) Vigencia del contrato.	25
5) Supervisor o responsable del contrato	25
6) Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	25

7)	Suspensión del contrato	26
8)	Equilibrio económico y financiero del contrato	26
9)	Condiciones de pago y retenciones	26
10)	Recepción del servicio	27
11)	Finalización del contrato	27
12)	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	27
13)	Penalidades por retraso	28
14)	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	28
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		28
2.	Definiciones.....	28
3.	Objetivo y alcance del pliego	30
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	30
5.	Marco normativo aplicable	31
6.	Interpretaciones	31
7.	Idioma.....	32
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	32
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	33
10.	Derecho a participar	33
11.	Prácticas prohibidas	34
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	34
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	35
14.	Contratación pública responsable	35
15.	Firma digital.....	36
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .36	
17.	Gestión de riesgos.	37
18.	Anexos documentos estandarizados	37

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Consejo Nacional de Discapacidad (Conadis) de la República Dominicana, en su calidad de organismo autónomo del Estado, rector y coordinador de las políticas en materia de discapacidad en la República Dominicana, de conformidad con la Ley núm.5-13 Orgánica sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad, de fecha 15 de enero del 2013, es el encargado del seguimiento a la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD), según el Decreto núm.662-11, de 27 de octubre del año 2011.

Son atribuciones del Conadis formular, evaluar las políticas en las diferentes áreas de intervención, así como elaborar planes estratégicos, programas y proyectos nacionales en cada área de intervención en coordinación con las sectoriales correspondientes. En fin, Conadis busca ejecutar sus propios programas y supervisar respecto de las demás sectoriales, los planes y proyectos dirigidos a alcanzar el desarrollo integral de las personas con discapacidad y su inclusión plena en la sociedad en igualdad de condiciones. En esa misma medida Conadis busca establecer los mecanismos de coordinación necesarios para facilitar la adopción de medidas para promover y supervisar la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, mediante la incorporación de sistemas informáticos, dispositivos tecnológicos y licenciamiento de los softwares que permitan la interoperabilidad de los procesos, tramites y actividades que maneja el Conadis para ofrecer los servicios a las personas con discapacidad.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de Servicios de Alquiler de Impresoras**, con el objetivo de suplir a la institución de los servicios de impresión, fotocopias y escaneo de los documentos necesarios a las diferentes áreas para mejor desempeño de sus labores, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- , 44101500 referente a *Máquinas de duplicación*, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial ¹ 44100000 correspondiente a *Maquinaria, suministros y accesorios de oficina*.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

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

En este proceso de Compra Menor, las especificaciones técnicas de los servicios a adquirir se detallan a continuación:

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).

Requerimiento de Servicio de Outsourcing de Impresión

Duración del Servicio:

12 meses (enero - diciembre 2026)

Cantidad de Equipos: y el documento Seis (6) Impresoras Multifuncionales

Total: 6 equipos multifuncionales

- Tres (3) equipos de mesa
- Tres (3) equipos de piso

(Características técnicas específicas se detallan más adelante)

Cobertura Mensual Incluida

- 17,000 copias/impresiones B/N
- 8,000 copias/impresiones a color

(La oferta tiene que consignar el costo por excedente tanto de copias B/N y como de copias a color.)

Servicios y Funcionalidades Incluidas

- Se requiere la opción de Formato de archivos de escaneo (OCR)
- Software de control y administración de los equipos multifuncionales.
- Instalación y configuración asistida en las oficinas del CONADIS.
- Entrenamiento completo y escalonado para todos los usuarios del Departamento de TIC.
- Gestión de impresión que permita controlar y restringir el uso de recursos por usuario, con el fin de optimizar costos, reducir el consumo de papel y tinta y garantizando el uso responsable de los equipos.
- Mantenimiento preventivo programado en coordinación con el equipo TIC CONADIS.
- Servicios técnicos ilimitados con tiempo de respuesta máximo de 4 horas, sin cargo por mano de obra.
- Equipos nuevos o con un máximo de 50,000 tiradas.
- Reemplazo sin costo de todas las piezas mecánicas y físicas.
- Materiales gastables originales incluidos (tóner, cilindro, revelador, etc.) Excepto papel.
- Préstamo de equipos en caso de avería o mantenimiento prolongado.
- Cada equipo a suministrar para la ejecución del servicio debe contener su controlador de voltaje.

Impresora Multifunción Láser a Color de Mesa

Características Generales:

Tecnología de impresión:	Multifuncional Láser color
Tiempo de calentamiento:	Menos de 24 segundos
Alimentador de documentos:	Alimentador dúplex
Fuente de alimentación:	20-127V 60Hz / 220-240V 50/60Hz
Consumo de energía:	1400 W o menos
Consumo típico de energía (TEC):	0,528 kWh
Ciclo de trabajo:	150,000 al mes
Velocidad de primera impresión:	4,2 segundos en blanco y negro/5,4 segundos en color
Velocidad de impresión:	43 ppm en blanco y negro/40 ppm en color.
Volumen máximo mensual:	150 000 al mes
CPU:	1.3GHz
Memoria:	2GB

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Unidad central: LAN inalámbrica (IEEE802.11a, b,g,n,ac) (2,4 GHz, 5 GHz o automático, configurable. Predeterminado: automático), Ethernet (puerto de red RJ-45: 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T), interfaz USB host (tipo A: 2 puertos), interfaz USB dispositivo (tipo B: 1 puerto) SOP: Bluetooth 5.2, host USB (tipo A: 1 puerto/compatible con memoria flash USB, host USB opcional (tipo A: 1 puerto/compatible con teclado y tarjeta IC NFC R/W.)

SSD de 256 – 512 GB – 1TB
Panel de control inteligente de 10,1"

Especificaciones de Escaneo

40 ipm (símplex) / 80 ipm (dúplex) 600 dpi

Formato de archivo de escaneo: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF cifrado, PDF con capacidad de búsqueda OCR) Varias páginas: TIFF, PDF (predeterminado), PDF/A, PDF de alta compresión, PDF cifrado, PDF con capacidad de búsqueda (se requiere la opción OCR)

Modos de escaneo:

Red: TCP/IP Envío de correo electrónico: SMTP
Escaneo a carpeta: SMB, FTP, WSD (servicios web en dispositivos para escaneo)

Especificaciones de copia e impresión

Copias Múltiples:

999 copias.

Controlador de impresión:

Estándar: PCL5e, PCL6, emulación
PostScript®3™, emulación de impresión directa
PDF Opcional: Adobe® PostScript®3™ original,
Adobe® PDF Direct Print, XPS.

Resolución de impresión:

1200 x 1200 dpi.

Capacidad de impresión móvil:

AirPrint®, Mopria®.

Sistema operativo:

Windows: Windows 10 (32/64 bits), 11, Server 2016, Server 2019, Server 2022, Server 2025 Mac: MacOS 11 y posteriores Citrix: Citrix XenDesktop 7.0/7.1, Citrix XenApp 7.5 y posteriores.

Tamaño de Papel:

8,5" x 11" (A4), 8,5" x 14, 8,5" x 13, 5,5" x 8" - 12" x 18" (A6-A3, B4-B6), derivación de sobres: hasta 12" x 18", tamaños personalizados de sobres: ancho: 3,5" - 12,6" (90 - 320 mm), longitud: 5,8" - 49,6" (148 - 1260 mm).

Capacidad de entrada:

Estándar: 550 hojas (sin incluir la entrada directa de 100 hojas) Máximo: 2300 hojas (incluidas las 100 hojas de la bandeja bypass)

Capacidad de salida:

100 hojas.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Gramaje del papel: Bandeja estándar: 60 - 163 g/m², bandeja bypass: 60 - 220 g/m², dúplex: 60 - 163 g/m², bandeja opcional: 60 - 163 g/m².

Tipos de papel: Papel normal, papel reciclado, papel de color, papel especial 1-3, papel con membrete, papel preimpreso, papel bond, cartulina, papel con copia posterior, papel impermeable, papel estucado, papel para retroproyector, papel para etiquetas, sobres.

Impresora multifunción láser a color de Piso

Características Generales:

Láser.

Tiempo de calentamiento: 24 segundos.

2,2 segundos en blanco y negro 3,7 segundos Color.

70 ppm B&N & FC.

200.000 al mes.

ApolloLake E3940 1.6GHz.

Mainframe de 4 GB de RAM + Panel de 4 GB de RAM.

Estándar: Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB Host I/F Tipo A, USB Device I/F Tipo B

Opción: LAN inalámbrica (IEEE 802.11a/b/g/n/ac).

Disco duro: SSD de 256 - 512 GB - 1TB

Tamaño del panel: Panel de operación inteligente de 10.1".

Capacidad del alimentador de documentos: 220 hojas.

Fuente de alimentación: 120-127V 60Hz / 220-240V. 50/60Hz

Consumo de energía: 1,584 W; Modo de suspensión: 0,29 W.

Consumo típico de energía (TEC): 0,81 kWh/semana.

Ciclo de trabajo: 200.000 por mes.

Especificaciones del Escaner

Velocidad de escaneado: 150 ipm (símplex)/300 ipm (dúplex)

Resolución de escaneado: Hasta 1200 dpi.

Formato de archivo de escaneo: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF de cifrado, OCR* Páginas múltiples: TIFF, PDF (predeterminado), PDF/A, PDF de alta compresión, PDF de cifrado, OCR*, (se requiere la opción OCR)

Modos de escaneado: Correo electrónico, carpeta, USB, FTP.

Especificaciones de Fotocopiadora

Copias Múltiples: Hasta 999 copias.

Controlador de impresión: Estándar: PCL5c, PCL6, emulación PostScript®3™, emulación de impresión directa de PDF Opcional: Adobe® PostScript®3™ original, impresión directa de Adobe® PDF.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Resolución de impresión:	1200 x 1200 dpi.
Entorno (Sistema Operativo):	Entorno OS Windows® 10/11/Server2012/Server2012R2/Server 2016/Server 2019/Server 2022; Mac OS X v.10.15 o posterior, IBM iSeries AS/400-using OS/400 Host Print Transform.
Tamaño de papel:	8,5" x 11" (A4), 8,5" x 14, 8,5" x 13, 5,5" x 8" - 12" x 18" (A6-A3, B4-B6), derivación de sobres: hasta 12" x 18", tamaños personalizados de sobres: ancho: 3,5" - 12,6" (90 - 320 mm), longitud: 5,8" - 49,6" (148 - 1260 mm).
Capacidad de entrada:	Estándar: 1.200 hojas (2 x 550 hojas + bandeja bypass de 100 hojas) Máximo: 4.850 hojas (con LCT en tándem + LCT lateral).
Capacidad de salida:	Estándar: 500 hojas de 8,5" x 11" (A4) o más pequeñas; 250 hojas (B4) o Máximo: 3.625 hojas.
Tipos de papel:	Papel normal, papel reciclado, papel de color, papel especial 1-3, papel con membrete, papel preimpreso, papel bond, cartulina, papel con copia posterior, papel impermeable, papel estucado, papel para retroproyector, papel para etiquetas, sobres.

4. Valor referencial

Este proceso no cuenta con estudios previos tal cual lo menciona el artículo 66 del reglamento de aplicación No.416-23, no obstante, el valor referencial para esta adquisición asciende a **RD\$1,620,000.00 (Un Millón seiscientos veinte mil pesos dominicanos con 00/100)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de las licencias a adquirir, valor que ha sido obtenido basado en los precios del mercado y en la comparación de procesos similares consultados en el SECP por parte de la perito asignada y el área requirente.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar de ejecución del servicio y entrega de bienes conexos a es la sede central del Conadis ubicada en la calle Proyecto 27 de Febrero No.12, ensanche Miraflores, Santo Domingo, Distrito Nacional

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio consta de instalación en las oficinas del Conadis de seis (6) equipos multifuncionales de manera permanente durante el tiempo contratado, los cuales deberán entregarse dentro de los plazos establecidos en el presente pliego de condiciones en el numeral 6 referente a "Cronograma de entrega" o en su defecto en el cronograma de entrega propuesto por el oferente adjudicado en su oferta técnica, siempre y cuando éste haya sido aprobado por el Conadis.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Cronograma de entrega

La ejecución del servicio a contratar y la entrega de los equipos requeridos para el mismo, que debe realizar y entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Bien / Servicio	Cantidad	Actividad (es)	Fecha de ejecución y/o entrega
Servicios de Alquiler de Impresoras	1	Servicio de alquiler de impresoras durante doce (12) meses	Desde el lunes veintidós (22) de diciembre del 2025 hasta el veintidós (22) de diciembre del 2026, o el propuesto por el oferente adjudicado en su oferta técnica, <u>siempre y cuando éste haya sido aprobado expresamente por el Conadis</u> , no pudiendo ser mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la certificación del contrato resultante por parte de la Contraloría General de la República.
		Instalación y configuración asistida en las oficinas del CONADIS	Viernes diecinueve (19) de diciembre del 2025, o el propuesto por el oferente adjudicado en su oferta técnica, <u>siempre y cuando éste haya sido aprobado expresamente por el Conadis</u> , no pudiendo ser mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la certificación del contrato resultante por parte de la Contraloría General de la República.
		Entrenamiento completo y escalonado para todos los usuarios del Departamento TIC.	A coordinar con el equipo TIC CONADIS las fechas a realizar una vez instaladas los equipos.
		Mantenimiento preventivo programado en coordinación con el equipo TIC CONADIS.	A demanda institucional con su oportuna solicitud de parte del equipo TIC CONADIS.
		Servicios técnicos ilimitados con tiempo de respuesta máximo de 4 horas, sin cargo por mano de obra.	A demanda institucional con su oportuna solicitud de parte del equipo TIC CONADIS.
Equipos de mesa	03	Entrega e instalación de las impresoras.	Viernes diecinueve (19) de diciembre del 2025, o el propuesto por el oferente adjudicado en su oferta técnica, <u>siempre y cuando éste haya sido aprobado expresamente por el Conadis</u> , no pudiendo ser mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la certificación del contrato resultante por parte de la Contraloría General de la República.
Equipos de piso	03	Entrega e instalación de las impresoras.	Viernes diecinueve (19) de diciembre del 2025, o el propuesto por el oferente adjudicado en su oferta técnica, <u>siempre y cuando éste haya sido aprobado expresamente por el Conadis</u> , no pudiendo ser mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la certificación del contrato resultante por parte de la Contraloría General de la República.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Viernes siete (7) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 03:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	No más allá del 50% del plazo para presentar ofertas. Hasta el miércoles doce (12) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 02:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	No más allá del 75% del plazo para presentar ofertas. Hasta el jueves trece (13) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 02:15 p.m.
4. Presentación de las ofertas	Viernes catorce (14) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 02:00 p.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas.	Viernes catorce (14) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a partir de las 02:05 p.m.
6. Apertura de Propuestas Económicas	Viernes catorce (14) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a partir de las 02:05 p.m.
7. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas	Por ser un proceso de etapa única (apertura de ofertas técnicas y económicas al mismo tiempo) las ofertas económicas en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no les sean entregadas a los peritos asignados hasta tanto no hayan concluido la ponderación/evaluación de las ofertas técnicas.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23) <i>(Si aplica)</i> .	Miércoles diecinueve (19) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 03:00 p.m.
9. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 Reglamento núm. 416-23) <i>(Si aplica)</i> .	Miércoles diecinueve (19) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 03:00 p.m.
10. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23) <i>(Si aplica)</i> .	Hasta el lunes veinticuatro (24) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) hasta las 09:30 a.m.
11. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el lunes veinticuatro (24) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) hasta las 09:30 a.m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Desde el lunes veinticuatro (24) hasta el martes veinticinco (25) de noviembre del dos mil veinticinco (2025).
13. Adjudicación	Miércoles veintiséis (26) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 10:00 a.m.
14. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	Miércoles veintiséis (26) de noviembre del dos mil veinticinco (2025) a las 03:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el viernes veintiocho (28) de noviembre dos mil veinticinco (2025) a las 03:00 p.m.
16. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de orden de servicio	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación. Miércoles tres (3) de diciembre del dos mil veinticinco (2025).
17. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	Inmediatamente sea suscrito entre las partes.

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la calle Proyecto 27 de febrero No.12, ensanche Miraflores, Santo Domingo, D. N. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán un (1) sobres con el contenido de su oferta tanto técnica como económica.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en original y los mismos deberá constar la firma original del(la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

La cubierta del sobre deberá contener la siguiente identificación:

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

Firma del (la) Representante Legal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD (CONADIS)

IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE: OFERTA TECNICA Y OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: CONADIS-DAF-CM-2025-0026

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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.

10. Documentación para 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.

11. Contenido de la oferta técnica

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

11.1 Documentación de la oferta técnica

11.1.1 Credenciales:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y con

² No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

³ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

- sello de la empresa. *Subsanable.*
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042), debidamente llenado, firmado y con sello de la empresa. Los datos suministrados en este formulario serán los utilizados por el Conadis para todas las notificaciones resultantes del proceso. *Subsanable.*
 - 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. No obstante, al oferente adjudicado se le solicitará, al momento del pago, depositar dicha documentación reciente/vigente. *Subsanable.*
 - 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. No obstante, al oferente adjudicado se le solicitará, al momento del pago, depositar dicha documentación reciente/vigente. *Subsanable.*
 - 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 44100000 correspondiente a *Maquinaria, suministros y accesorios de oficina*, referidas en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. *Subsanable.*
 - 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). *Subsanable.*
 - 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. *Subsanable.*
 - 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. *Subsanable.*
 - 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. *Subsanable.*
 - 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado⁴ debidamente firmado y sellado. *Subsanable.*
 - 11) Declaración jurada simple original debidamente firmada y sellada con sello de la empresa del oferente y notarizada, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. *Subsanable.*
 - 12) Poder especial de representación (original), en el cual la empresa autoriza a una persona a contratar en su nombre, sellado con el sello de la empresa, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República. Especificar en el poder el proceso de contratación (CONADIS-DAF-CM-2025-0026) que se está autorizando, en caso de que la persona que este firmando los documentos relativos a la presentación de la oferta no sea el representante legal de la empresa de acuerdo con sus estatutos sociales. *Subsanable.*
 - 13) Fotocopia legible de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente y/o representante legal de la sociedad comercial o del oferente en caso de ser persona física (o pasaporte, en caso de ser extranjero). *Subsanable.*

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.

- 14) En caso de ser MiPyMe's debe presentar certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPyMe's que los avale como tal. **Subsanable.**

11.1.2 Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica (No subsanable) conforme al servicio requerido y ofertado, detallando las especificaciones técnicas del servicio a ser entregado, adicionando las marcas, modelos y fecha de entrega de cada una de las impresoras incluidas en caso de resultar adjudicado. No transcribir las especificaciones técnicas tal cual aparecen en este pliego, sino describir lo que incluye el servicio ofertado. **Las informaciones presentadas en una oferta técnica pueden estar sujetas a aclaración. No presentar una oferta técnica implica descalificación de su propuesta sin más trámite. No subsanable.**
- 2) Cartas de referencia de ejecución de servicio con suministro satisfactorio de equipos a tres (3) empresas o instituciones, en las cuales estas certifiquen la recepción satisfactoria de la ejecución del servicio y de la funcionalidad de los equipos. No se considerarán como certificaciones órdenes de compras ni notificaciones de adjudicación. No aplican que las cartas sean emitidas por una misma empresa o institución. De igual modo no aplican cartas de referencia emitidas por el Conadis. **Subsanable.**
- 3) Constancia del fabricante de que es distribuidor autorizado en el país de los equipos ofertados. **Subsanable.**

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, aquellas empresas que decidan participar como consorcios deberán presentar:

1. **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. **Subsanable.**
2. 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. **Subsanable.**

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.

- El monto debe estar correctamente expresado tanto en número como en letras.
- No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del alquiler de la impresora manera y totalizada al final del formulario. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), con inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos 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 las licencias a ser suministradas.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por mes y de forma totalizada/global al final del formulario. **La oferta tiene que consignar el costo por excedente tanto de copias B/N y como de copias a color.** Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$). El monto debe estar correctamente expresado tanto en número como en letras.

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el lunes veintinueve (29) de diciembre del dos mil veinticinco (2025).

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

11.3 Documentos de la oferta económica

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica, los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en original debidamente firmado en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

12. 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 técnica⁷.

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

Oferta técnica	Metodología ⁸
Credenciales	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

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

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para las credenciales

Las **credenciales** deben permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección I, numeral 11.1.1 **“Credenciales”** 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)	Cumple si lo presenta debidamente completado, firmado y sellado.
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	Cumple si lo presenta debidamente completado, firmado y sellado.
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple si al momento de presentación de la oferta tiene certificación vigente que consigna que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales ante la DGII.
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	Cumple si al momento de presentación de la oferta tiene certificación vigente que consigna que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones laborales ante la TSS.

⁷ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

⁸ La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23). Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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 44100000 correspondiente a <i>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</i> , referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple si el registro está vigente y contiene dentro de sus actividades comerciales la correspondiente a los servicios y/o bienes que oferta.
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple si al momento de presentación de la oferta el registro está vigente y con sello de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple si los mismos están debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
Copia de la Nómina de Presencia y Acta de la última Asamblea General de la sociedad, donde se evidencie el nombramiento del actual Gerente, Presidente o Consejo de Administración, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa con el sello social de la empresa.	Cumple si consigna los datos requeridos y están debidamente registradas en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Cumple si lo presenta debidamente completado, firmado y sellado.
Declaración jurada simple original debidamente firmada, sellada con sello de la empresa del oferente y notariada, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	Cumple si consigna lo solicitado, si la presenta debidamente completada, firmada, sellada con el sello de la empresa ofertante y notarizada .
Poder especial de representación (original), en el cual la empresa autoriza a una persona a contratar en su nombre, sellado con el sello de la empresa, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República. Especificar en el poder el proceso de contratación (CONADIS-DAF-CM-2025-0026) que se está autorizando, en caso de que la persona que este firmando los documentos relativos a la presentación de la oferta no sea el representante legal de la empresa de acuerdo a sus estatutos sociales.	Cumple si consigna lo solicitado y si lo presenta con el sello de la empresa, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario por ante la Procuraduría General de la República.
Fotocopia legible de la cédula de identidad y electoral del presidente, gerente y/o	Cumple si la presenta con todos los datos legibles.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple / No Cumple
representante legal de la sociedad comercial o del oferente en caso de ser persona física (o pasaporte, en caso de ser extranjero).	
En caso de ser MiPyMe's debe presentar certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPyMe's que los avale como tal	Cumple si al momento de presentación de la oferta tiene certificación vigente.

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1 sobre “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. 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: Capacidad técnica	
Documento a evaluar	Cumple / No Cumple
Oferta Técnica (No subsanable) conforme al servicio requerido y ofertado, detallando las especificaciones técnicas del servicio a ser entregado, adicionando las marcas, modelos y fecha de entrega de cada una de las impresoras incluidas en caso de resultar adjudicado.	Cumple si presenta una oferta técnica que incluye las descripciones del servicio con las funcionalidades, marcas y modelos de las impresoras incluidas en la oferta, consignando en la misma además las fechas de entregas e instalaciones. No deberán transcribir las especificaciones técnicas tal cual aparecen en este pliego, sino describir lo que incluye el servicio ofertado.
Cartas de referencia de ejecución de servicio con suministro satisfactorio de equipos a tres (3) empresas o instituciones, en las cuales estas certifiquen la recepción satisfactoria de la ejecución del servicio y de la funcionalidad de los equipos. No se considerarán como certificaciones órdenes de compras ni notificaciones de adjudicación. No aplican que las cartas sean emitidas por una misma empresa o institución. De igual modo no aplican cartas de referencia emitidas por el Conadis.	Cumple si las presenta conforme a lo requerido.
Constancia del fabricante de que es distribuidor autorizado en el país de los equipos ofertados.	Cumple si en el documento presentado se evidencia que es Partner y/o distribuidor autorizado de los equipos ofertados.

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología 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 y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033, sin alteraciones ni tachaduras ni correcciones. El monto debe estar correctamente expresado tanto en número como en letras.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple si el formulario está presentado conforme a los criterios solicitados y el monto está expresado de manera correcta tanto en números como en letras.
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple si el precio ofertado es el menor de entre las demás ofertas habilitadas.

13 Criterio de adjudicación

El método que se utilizará para la Adjudicación será basado en el sistema de Precio y se decidirá a favor del oferente/ proponente cuya propuesta cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas y una vez cumplidos éstos, ofrezca el menor precio.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1) Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 en este procedimiento ordinario por Compra Menor para la *Contratación de Servicio de Alquiler de Impresoras* marcada con el número de Referencia **CONADIS-DAF-CM-2025-0026** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una única etapa:

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **viernes catorce (14) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025) a las 02:00 p.m.**

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.

1

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.

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en presencia de la DAF, la unidad solicitante y la UOCC en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

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

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

Por ser un proceso de etapa única (apertura de ofertas técnicas y económicas al mismo tiempo) las ofertas económicas en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia del titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no les sean entregadas a los peritos asignados hasta tanto no hayan concluido la ponderación/evaluación de las ofertas técnicas.

3) Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 13.1 sobre *Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica* del pliego.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* conforme al documento estándar de la DGCP emitido para estos fines, que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará, si procede, el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la ponderación final de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les será notificada dicha situación mediante el *informe definitivo de evaluación técnica*.

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

4) Debida diligencia

El Conadis 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 Conadis 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 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 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.

5) Ponderación/evaluación de las ofertas económicas.

Por tratarse de un proceso de etapa única, una vez concluida la ponderación/evaluación preliminar de las ofertas técnicas, se entregarán a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y posteriormente, si luego de la etapa de subsanación así procede, recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 11.2 del presente pliego de condiciones.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán, de manera simultánea con la fase de subsanación, solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego, esto así por tratarse de un proceso de etapa única.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

6) Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

7) Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

La Dirección Administrativa y Financiera procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

8) Adjudicación⁹

La DAF luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueba el informe y emite el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberán 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.

9) Garantía de fiel cumplimiento del contrato

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

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1%) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro.

La vigencia de la garantía será de mínimo un (1) año, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

⁹ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

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 las licencias.

10) Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de dos (2) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **10** sobre *Garantías del fiel cumplimiento de contrato* para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1) Plazo para la suscripción del contrato¹¹

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 del Conadis 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.

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.

¹¹ Ver definición artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del Conadis 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 notarización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

4) Vigencia del contrato.

La vigencia del Contrato será de un (1) año contado 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) Supervisor o responsable del contrato

El Conadis ha designado como miembros del equipo responsable de la gestión del contrato (orden de compra) quienes se encargarán de monitorear el avance del mismo, verificando que la entrega de las licencias a adquirir cumpla con los requerimientos y plazos establecidos y una vez completada la misma, certifiquen la entrega con el departamento correspondiente, a las siguientes personas:

- 1) **Jean Carlos Matos Tejada** quien se desempeña como Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) del Conadis;
- 2) **Joel Antonio Cid Abreu** quien se desempeña como Soporte Técnico Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) del Conadis;
- 3) **José Tomás Alcéquez Pichardo**, quien se desempeña como Gestor de Redes del Conadis;
- 4) **José Luís Jáquez Hernández** quien se desempeña como Supervisor de Almacén y Suministro del Conadis.

6) Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el Conadis deberá entregar un avance inicial (pago de anticipo a requerimiento del adjudicatario para fortalecer su capacidad económica) correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

Para proceder con el pago del anticipo el oferente adjudicado deberá presentar una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial y factura con comprobante fiscal gubernamental por el monto del citado porcentaje. Este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de la certificación del Contrato por parte de la Contraloría General de la República.

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

7) Suspensión del contrato

El Conadis 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 182 del Reglamento 416-23.

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

8) Equilibrio económico y financiero del contrato

El Conadis 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 Conadis 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 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

9) Condiciones de pago y retenciones

El Conadis procederá a realizar los pagos mensuales en un tiempo estimado de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días luego de recibida la factura con número de Comprobante Fiscal Gubernamental en el Departamento de Contabilidad, luego de realizada la validación de la recepción satisfactoria del servicio por parte del equipo del Departamento TIC del Conadis, conforme a lo establecido en el cronograma de entrega detallado en este pliego, ya que la institución realiza los pagos mediante transferencias bancarias soportados en libramientos. Para la realización de este pago el adjudicatario debe estar al día en las obligaciones fiscales (DGII, TSS).

En el caso de que el oferente que resulte adjudicado esté debidamente certificado como MiPyMe's y opte por el pago del anticipo de que trata el numeral 6 sobre "*Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo*", correspondiente al veinte por ciento (20%)¹² del valor del contrato, la suma restante será pagada conforme se establece en el párrafo anterior.

¹² Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

10) Recepción del servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de diez (10) días¹⁴ 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 prestación o posibles desperfectos o diferencias en las características y/o funcionalidades de las impresoras ofertadas y las recibidas 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 hábiles¹⁵, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹⁶ no superior a cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la 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 el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

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 las licencias por causas imputables a éste por más de quince (15) días;
- b) El incumplimiento de las funcionalidades de las licencias exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro incompleto de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además

¹⁴ Plazo fijado por el artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo.

¹⁵ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

¹⁶ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

13) Penalidades por retraso

Una vez determinado el incumplimiento del contrato por causas imputables al proveedor adjudicado, el Conadis procederá a activar la Ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento realizando el debido proceso determinado en el artículo 231 del Reglamento núm. 416-23.

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 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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) Bienes¹⁷: 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.

¹⁷ Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

2) Bienes Comunes¹⁸: 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 comunes¹⁹: 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 producto²⁰: 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 Interés²¹: 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 Diligencia²²: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

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

9) Gestión de Riesgos²³: 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.

¹⁸ Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

¹⁹ Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

²⁰ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

²¹ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²² Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²³ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

12) Riesgo²⁴: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios²⁵: 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: ²⁶Son 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 ordinario mediante Compra Menor para la *Contratación de Servicios de Alquiler de Impresoras* marcado con el número de referencia CONADIS-DAF-CM-2025-0026, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación mediante Compra Menor para la *Contratación de Servicios de Alquiler de Impresoras* marcado con el número de referencia CONADIS-DAF-CM-2025-0026 el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF del Conadis.

La DAF ha designado a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²⁷. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

²⁴ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²⁵ Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

²⁶ Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

²⁷ 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".

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 Conadis 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 de la DAF mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF como órgano deliberativo y decisorio de la compra objeto del presente procedimiento.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, la orden de compras 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. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las fichas técnicas que se hubieren evaluado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) 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 la DAF 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.conadis.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria. Puede de igual modo solicitarlos al correo electrónico compras@conadis.gob.do. El oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página web de la institución o del portal de la DGCP, deberá notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del Conadis mediante el correo compras@conadis.gob.do a los fines de que la Entidad contratante tenga conocimiento de su interés en participar.

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.

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 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 10 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas²⁸, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 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. 340-06, 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.**

²⁸ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

- 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. 340-06 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. 340-06.

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 a la DAF dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el Conadis 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 Conadis otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Conadis podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, 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 decidirlas

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 de procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Gestión de riesgos.

A continuación, se identifican los riesgos²⁹ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO								EVALUACIÓN DEL CONTROL			
Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Efectos de riesgo (descripción que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Efectos observables	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después de tratamiento	¿Afecta la ejecución del proceso de	Persona responsable de implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada que se completa el
R1	Específico	Externo	Recepción y Gerenciamiento	Riesgos de La no disponibilidad en los tiempos de los	Retraso en los tiempos de recepción de los	Posible (puede ocurrir en cualquier	Moderado	Riesgo medio	Equipo responsable de monitoreo del	Seguimiento	Posible (puede ocurrir en cualquier	Moderado	Riesgo medio	No	Miembros del equipo supervisor y co-	03/12/2025	22/12/2025
R2	Específico	Externo	Convocatoria	Riesgos de Que los oferentes no cumplan con	Declaración del desierto del proceso	Posible (puede ocurrir en cualquier	Catastrófico	Riesgo alto	Compras/Perito	Evaluación de pliego	Posible (puede ocurrir en cualquier	Catastrófico	Riesgo alto	Si	Institución	25/11/2025	03/12/2025

18. 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) Formulario de información sobre el oferente SNCC.F.042
- 4) Formulario Declaración Jurada Personas Jurídicas
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Compromiso ético firmado y firmado por la DAF, los peritos y los miembros del equipo responsable de la gestión del contrato.


Víctor José Valdez Rodríguez
 Director Administrativo y Financiero
 Consejo Nacional de Discapacidad

No hay nada escrito después de esta línea

²⁹ Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.