



REPÚBLICA DOMINICANA

LIGA MUNICIPAL DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA IMPRESORAS: TONERS, TINTAS Y CINTAS CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDA EN LA FICHA TÉCNICA, LA DOTACIÓN DE ESTOS INSUMOS ES NECESARIA PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO, DIRIGIDO A MIPYMES MUJER.

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: LMD-DAF-CM-2026-0008

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Marzo de 2026

*LM*

CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección .....	5
3. Descripción del bien.....	5
4. Valor referencial.....	6
5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	7
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) .....	8
7. Entregables/ cronograma .....	8
8. Cronograma de actividades.....	8
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ....	9
9.1 Ofertas presentadas en soporte físico.....	10
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	10
10. Documentación a presentar.....	11
11. Contenido de la oferta técnica .....	11
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	11
11.1.1 Credenciales:.....	11
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	12
11.1.3 Presentación de las muestras .....	13
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	13
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	14
12. Metodología de evaluación.....	14
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	14
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....	15
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica .....	17
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación económica .....	18
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	19
12.3 Criterio de adjudicación.....	19
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b> .....	20
1. Presentación de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	20
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” Y ofertas económicas “Sobre B” .....	20
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A” Y ofertas económicas “Sobre B”, aclaraciones y subsanación.....	20
4. Evaluación de muestras .....	21

## REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO LMD-DAF-CM-2026-0008

5.	Debida diligencia.....	22
6.	Confidencialidad de la evaluación.....	23
7.	Desempate de ofertas.....	23
8.	Adjudicación.....	24
9.	Garantías del fiel cumplimiento de la orden de compra.....	24
10.	Adjudicaciones posteriores.....	25
<b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ORDEN DE COMPRA .....</b>		<b>25</b>
1.	Plazo para la suscripción de la Orden de Compra.....	25
2.	Validez y perfeccionamiento de la orden de compra.....	25
3.	Vigencia del contrato o la Orden de Compra .....	25
4.	Supervisor o responsable de la Orden de Compra.....	26
5.	Suspensión del contrato o de la Orden de Compra.....	26
6.	Modificación de la Orden de Compra.....	26
7.	Equilibrio económico y financiero de la Orden de Compra.....	26
8.	Condiciones de pago y retenciones .....	27
9.	Subcontratación.....	27
10.	Recepción de los bienes .....	27
11.	Finalización de la Orden de Compra.....	28
12.	Incumplimiento de la Orden de Compra y sus consecuencias. ....	28
13.	Penalidades por retraso.....	28
14.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	28
<b>SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....</b>		<b>28</b>
1.	Siglas y acrónimos .....	28
2.	Definiciones.....	29
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	30
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	31
5.	Marco normativo aplicable.....	31
6.	Interpretaciones.....	32
7.	Idioma .....	33
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	33
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	33
10.	Derecho a participar .....	34
11.	Prácticas prohibidas.....	34
12.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	35

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO LMD-DAF-CM-2026-0008

13. Contratación pública responsable .....	35
14. Firma digital.....	35
15. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	36
16. Anexos documentos estandarizados.....	36

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

La Liga Municipal Dominicana (LMD)<sup>1</sup> en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene programada La Adquisición de Suministros para Impresoras: Toners, Tintas y Cintas conforme a las especificaciones establecida en la ficha técnica, la dotación de estos insumos es necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, asegurando la continuidad de los procesos administrativo, dirigido a MIPYMES- Mujer.

Para cumplir con esta meta, La Liga Municipal Dominicana (LMD) en su Plan Anual de Contrataciones (PAC) ha consignado para este año 2026, La Adquisición de Suministros para Impresoras: Toners, Tintas y Cintas conforme a las especificaciones establecida en la ficha técnica, la dotación de estos insumos es necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, asegurando la continuidad de los procesos administrativo, dirigido a MIPYMES-Mujer, por un monto presupuestado de SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$640,000.00).

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para La Adquisición de Suministros para Impresoras: Toners, Tintas y Cintas 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-44103100- por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial rubro-familia-44100000.

### 3. Descripción del bien

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
COMPONENTES			CARACTERÍSTICAS GENERALES
RECURSO TECNOLÓGICO:			TONERS, TINTAS Y CINTAS
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	10	UNIDAD	TONERS CANON T06 BLACK
2	10	UNIDAD	TONERS HP17A

3	10	UNIDAD	TONERS CANON T03 BLACK
4	20	UNIDAD	TINTA EPSON 544 NEGRA
5	2	UNIDAD	CINTA ZC300 SERIE RBN, YMCKLL,200IMG, LA
***** NO EXISTE MÁS INFORMACIÓN DEBAJO DE ESTA LÍNEA *****			

**Protocolo de Inspección Técnica y Estándares de Autenticidad para la Recepción de Consumibles de Impresión (muestra):**

**1. Verificación del Empaque (Caja Cerrada)**

- Sello Holográfico de Seguridad: Confirmar que el sello cambie de color o muestre movimiento al inclinar la caja; no debe ser una imagen fija.
- Integridad Térmica: La caja debe estar sellada de fábrica; rechaza cualquier unidad con rastros de silicón, pegamento caliente o cinta adhesiva común en las pestañas.
- Escaneo de Código QR: Escanear el código de la caja con la App del fabricante para validar que el número de serie sea auténtico y no haya sido registrado previamente.
- Calidad de Impresión: Revisar que los logos sean nítidos y que no existan errores ortográficos en los textos de la caja (ej. "Genuino", "Original").

**2. Inspección del Cartucho (Muestreo Físico)**

- Cinta de Sellado (Pull Tab): Verificar que la tira plástica de seguridad esté intacta y sea de una sola pieza; no debe estar pegada externamente.
- Logos en Relieve: Pasar el dedo por el plástico del cartucho; el logo de la marca debe estar moldeado directamente en el chasis, no en una etiqueta.
- Estado del Chip: Los contactos del chip deben estar brillantes y perfectamente alineados, sin marcas de soldadura manual ni pegamento sobrante.
- Limpieza del Rodillo (OPC); El cilindro fotosensible debe estar impecable, de color uniforme (verde o azul metálico) y sin rastros de polvo de tóner.
- Cruce de Seriales: El número de serie grabado físicamente en el plástico del tóner debe coincidir exactamente con el impreso en la caja.

**NOTA I:** El o (Los) Oferente (s) debe (n) presentar sus ofertas con todos los Ítems solicitados y sus respectivas cantidades y participar con una sola propuesta, para todos los ITEM (S) solicitados y sus respectivas cantidades, no se permite participar en ITEM (S) individuales por lo que deberán participar por el LOTE UNICO. Quedarán excluidas y descalificadas del proceso, las que son presentadas de manera incompleta.

**4. Valor referencial**

El valor referencial para La Adquisición de Suministros para Impresoras: Toners, Tintas y Cintas conforme a las especificaciones establecida en la ficha técnica, la dotación de

estos insumos es necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, asegurando la continuidad de los procesos administrativo, dirigido a MIPYMES- Mujer, asciende a SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$640,000.00), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

La institución evaluará la sustentabilidad económica de una propuesta y podrá descalificar por considerar el precio no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo según las disposiciones del artículo 123 de la ley 47-25. Una propuesta económica podrá descalificarse bajo la condición expuesta si excede los porcentajes mínimos y máximos que la Dirección General de Contrataciones Públicas determine mediante sus políticas reguladoras del sistema, a partir del Reglamento de aplicación, en sus artículos 123 y 124, que tanto la DAF como la UOCP deben velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el Órgano Rector. En tal sentido

El o (Los) Oferente (s) debe (n) cumplir con las disposiciones de la Resolución Núm. PNP-04-2024, que establece pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos permitidos. En lo cual, para el presente proceso en el caso de bienes, según el párrafo 1, del Artículo 7 de la referida Resolución, no deberá ser menor al veinte por ciento (20%) con relación al promedio del precio o valor del ítem o artículo ofertado.

Desglose del valor referencial de cada ítem de forma individualizada:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL RD\$
1	TONERS CANON T06 BLACK	UNIDAD	10	\$ 15,500.00
2	TONERS HP17A	UNIDAD	10	\$ 15,000.00
3	TONERS CANON T03 BLACK	UNIDAD	10	\$ 29,000.00
4	TINTA EPSON 544 NEGRA	UNIDAD	20	\$ 1,500.00
5	CINTA ZC300 SERIE RBN, YMCKLL,200IMG, LA	UNIDAD	2	\$ 7,500.00

#### 5. Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega de los bienes a adquirir Será a través de conduce y/o factura por el área de Almacén y suministros de la Liga Municipal Dominicana, sito en Avenida Jiménez Moya esquina Correa y Cidrón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D. N.

## 6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante, **el plazo final para la entrega total de los bienes solicitados es de cinco (05) días hábiles contado a partir del inicio de la ejecución.**

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

El plazo para la entrega del (los) bien (es) 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. Entregables/ cronograma

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

Items	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Fecha de entrega estimada
1	CANON T06 BLACK	10	viernes 24/04/2026
2	HP17A	10	viernes 24/04/2026
3	CANON T03 BLACK	10	viernes 24/04/2026
4	EPSON 544 NEGRA	20	viernes 24/04/2026
5	ZC300 SERIE RBN, YMCKLL,200IMG, LA	2	viernes 24/04/2026

## 8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	30 de marzo del 2026 a las 13:00
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	31 de marzo del 2026 hasta las 13:00

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	31 de marzo del 2026 hasta las 18:00
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras Físicas que se recibirán en el Dpto. de compras de la Liga Municipal Dominicana.	Desde el 30 de marzo del 2026 a las 13:00 hasta el 01 de abril del 2026 a las 13:00
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y oferta económica "sobre B" y homologación-evaluación de muestra	01 de abril del 2026 a las 13:20
6. Informe Preliminar de Evaluación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras.	07 de abril del 2026 a las 12:00
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a las Ofertas Técnicas "Sobre A" y oferta económica "sobre B".	08 de abril del 2026 a las 15:20
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y oferta económica "sobre B".	10 de abril del 2026 hasta las 15:20
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones (Informe Definitivo) de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "sobre B".	13 de abril del 2026 a las 14:00
10. Adjudicación	14 de abril del 2026 a las 14:00
11. Notificación de adjudicación	14 de abril del 2026 a las 15:00
12. Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	17 de abril del 2026 a las 13:00
13. Suscripción de la orden de compra	17 de abril del 2026 a las 14:00
14. Publicación de la orden de compra en los portales: institucional y del SECP	17 de abril del 2026 a las 15:00

### 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con lo que establece la Ley 47-25 y su reglamento 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico

ante la institución contratante en el **Departamento de Compras y Contrataciones, ubicada en la Primera (1ra.) Planta del Edificio principal de la Liga Municipal Dominicana, sito en Avenida Jiménez Moya esquina Correa y Cidrón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D. N.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

### **9.1 Ofertas presentadas en soporte físico**

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **una (01) fotocopia(s) simple(s)** de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**Subsecretaría Administrativa y Financiera**  
**Liga Municipal Dominicana (LMD)**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: LMD-DAF-CM- 2026-0008**

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.**

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**". Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte Físico, 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 a presentar**

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

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

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

## **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, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas.

### **11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"**

#### **11.1.1 Credenciales:**

##### **a) Documentación Legal:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).
- 3) Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYME, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una Micro, Pequeña o Mediana Empresa MIPYME MUJER. (Vigente).
- 4) tres (03) Cartas de Referencias Comerciales de satisfacción firmada y sellada por instituciones con las que hayan contratados bienes objeto al presente proceso, en los últimos cuatro años corrientes.
- 5) Carta de compromiso de garantía de los bienes ofertados firmada y sellada, que incluya,

- desperfecto de fabricación, materiales, servicio y el tiempo de la garantía.
- 6) El oferente debe acreditar una Carta de compromiso firmada y sellada por un representante autorizado donde certifica que ha leído y acepta todos los términos y condiciones establecidos en este pliego.
  - 7) 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. Si se trata de un oferente clasificado como MIPYMES, el pago de sus obligaciones fiscales no se debe extender un periodo de seis (06) meses.
  - 8) 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. Si se trata de un oferente clasificado como MIPYMES, el pago de sus obligaciones fiscales no se debe extender un periodo de seis (06) meses.
  - 9) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC de la actividad comercial-44100000, referida en el numeral **dos (02)** sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, y debe estar inscrito bajo tal condición de **MIPYMES MUJER**, en el Registro de Proveedores del Estado, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
  - 10) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
  - 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25 de contrataciones públicas.
  - 12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>2</sup> debidamente firmado y sellado.
  - 13) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, en caso de haber sido designado.

#### 11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

- a. Oferta Técnica contentiva de las Especificaciones de los bienes a ofertar (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
  - b. Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056). **debe ser presentado junto con la muestra**
  - c. Formulario de Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049), **anexo debe** acreditar al menos Tres (03) años demostrable con Certificaciones de experiencia emitida por las entidades registradas en el formulario (SNCC.D.049), con las siguientes informaciones: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la compra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
  - d. Original de la Autorización del Fabricante (SNCC.D.047), en los casos de que los bienes no sean fabricados por el Oferente o certificación del oferente firmada y sellada que indique la originalidad de los bienes ofertados.
-

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): Según lo dispuesto en el Artículo 61 del reglamento de aplicación Núm. 52-26 y lo dispuesto en la ley 47-25 de contrataciones públicas para tales fines.

### 11.1.3 Presentación de las muestras

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el presente pliego de condiciones.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con **una (01)** fotocopia(s) simple(s) de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s) por la DAF al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

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

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

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

## 11.2 Contenido de la Oferta Económica

### a) Precio de la oferta

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

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

Si el precio de la oferta es inferior en más de un *[Insertar Porcentaje]* en relación al monto del contrato o valor referencial del lote o ítem, o del monto general si es un único lote, se

considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, la DAF deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 123 y 124 de la ley núm. 47-25.

b) **Moneda de la oferta**

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

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 17/04/2026.

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

#### **11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"**

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

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con una (01) fotocopia (s) simple (s) de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página

2) Una declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", según lo dispuesto en el Art. 108 "oferta económica", Numeral 3 de la ley 47-25 de contrataciones públicas.

### **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 de la orden de compra.

La metodología de evaluación para la documentación legal, financiera, técnica y económica será **cumple/no cumple**.

#### **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"**

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el **numeral 11.1 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A"** de este pliego, de manera que los(as)

peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/No cumple

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

#### 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3) Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYME, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una Micro, Pequeña o Mediana Empresa MIPYME MUJER. (Vigente).	
4) tres (03) Cartas de Referencias Comerciales de satisfacción firmada y sellada por instituciones con las que hayan contratados bienes objeto al presente proceso, en los últimos cuatro años corrientes.	
5) Carta de compromiso de garantía de los bienes ofertados firmada y sellada, que incluya, desperfecto de fabricación, materiales, servicio y el tiempo de la garantía.	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
6) El oferente debe acreditar una Carta de compromiso firmada y sellada por un representante autorizado donde certifica que ha leído y acepta todos los términos y condiciones establecidos en este pliego.	
7) 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> . Si se trata de un oferente clasificado como MIPYMES, el pago de sus obligaciones fiscales no se debe extender un periodo de seis (06) meses).	
8) 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> . Si se trata de un oferente clasificado como MIPYMES, el pago de sus obligaciones fiscales no se debe extender un periodo de seis (06) meses.	
9) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC de la actividad comercial-44100000, referida en el numeral <b>dos (02)</b> sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, y debe estar inscrito bajo tal condición de <b>MIPYMES MUJER</b> , en el Registro de Proveedores del Estado, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución</u> .	
10) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25 de contrataciones públicas.	
12) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado <sup>3</sup> debidamente firmado y sellado).	
13) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, en caso de haber sido designado.	

### 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.2 "documentación técnica" para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple /no cumple**.

En la metodología de evaluación de **cumple/no cumple**, todos los documentos referidos en el numeral 11.1.2 "documentación técnica" [No subsanable], se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para el sobre B "oferta económica".

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio para evaluar	Documento para evaluar	Cumple/
		No Cumple
Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.2 sobre Documentación técnica: [No subsanable de este pliego	a) Oferta Técnica contentiva de las Especificaciones de los Bienes a ofertar (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	
Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.3 sobre "presentación de las muestras: [No subsanable de este pliego	b) Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056).	
Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.2 sobre Documentación técnica: [No subsanable de este pliego	c) Formulario de Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049), anexo debe acreditar al menos tres (03) años demostrable con Certificaciones de experiencia emitida por las entidades registradas en el formulario (SNCC.D.049), con las siguientes informaciones: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la compra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.	

<b>Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.2 sobre Documentación técnica: [No subsanable de este pliego</b>	d) Original de la Autorización del Fabricante (SNCC.D.047), en los casos de que los bienes no sean fabricados por el Oferente o certificación del oferente firmada y sellada que indique la originalidad de los bienes ofertados.	
--	---	--

### Metodología para evaluación de las muestras

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

ITEM	CANTIDAD solicitada de muestra en (UD)	DESCRIPCIÓN TIPO DE MUESTRA	ESPECIFICACIONES TECNICAS criterios a ponderar
1	1	TONERS CANON T06 BLACK	Según Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.3 sobre "presentación de las muestras" de este pliego
2	1	TONERS HP17A	Según Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.3 sobre "presentación de las muestras" de este pliego
3	1	TONERS CANON T03 BLACK	Según Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.3 sobre "presentación de las muestras" de este pliego
4	1	TINTA EPSON 544 NEGRA	Según Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.3 sobre "presentación de las muestras" de este pliego

5	1	CINTA ZC300 SERIE RBN, YMCKLL,200I MG, LA	Según Criterios y especificaciones establecidos en la sección I, numeral 3. Sobre "Descripción de los bienes" y numeral 11.1.3 sobre "presentación de las muestras" de este pliego
---	---	--	--

### 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 (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Si el precio de la oferta es inferior en más de un 20% en relación al presupuesto general, se considerará no sustentable o temerario.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
según lo dispuesto en el Art. 108 "oferta económica", en el Numeral 3 de la ley 47-25 de contrataciones públicas	declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión"	

### 12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **basado en menor precio, se adjudicará la oferta de menor**

**precio económico, de entre aquellas ofertas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.**

## **SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **1. Presentación de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"**

La presentación, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:

**Única etapa:** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas, y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el 01 de abril del 2026 a las 13:00.**

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 físico, la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas (UOCP) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

### **2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" Y ofertas económicas "Sobre B".**

La apertura de las **ofertas técnicas "Sobre A" Y ofertas económicas "Sobre B"** recibidas ya sea en formato Físico o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCP y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades

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

### **3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A" Y ofertas económicas "Sobre B", aclaraciones y subsanación.**

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" Y ofertas económicas "Sobre B" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en los **numerales 12.1 Metodología y**

## **criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A" Y 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica "Sobre B" de este pliego.**

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

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

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

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica y económica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que debe(n) ser calificado o descalificado y adjudicado. la DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económica, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará el o (los) oferente(s) adjudicado (s) y el orden de los oferentes calificados según el lugar.

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 soporte físico.

### **4. Evaluación de muestras**

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Para que una muestra pueda ser considerada Conforme, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por

tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

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

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

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

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

Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta diez (10) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados en el presente artículo pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional.

## **5. Debida diligencia**

**La Liga Municipal Dominicana**, 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, **La Liga Municipal Dominicana**, 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 la Ley 47-25 y su reglamento 52-26.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

## **6. 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.

## **7. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que proponga el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME,

MIPYME mujer. MIPYME industrial u otros sectores priorizados, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

## **8. Adjudicación**

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

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

## **9. Garantías del fiel cumplimiento de la orden de compra**

Para poder suscribir la orden de compra el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de la orden de compra en favor de **La Liga Municipal Dominicana** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en la orden de compra y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y la propia orden de compra.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles o diez (10) días hábiles si es una licitación internacional** una garantía de **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de **mínimo dos (02) meses** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación de la orden de compra.

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

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

#### **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 (02) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de la orden de compra, como se requiere en el numeral **11 "Garantías del fiel cumplimiento de la orden de compra"** para suscribir la orden de compra.

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

### **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ORDEN DE COMPRA**

#### **1. Plazo para la suscripción de la Orden de Compra**

La Orden de Compra entre **La Liga Municipal Dominicana** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la ley 47-25.

#### **2. Validez y perfeccionamiento de la orden de compra**

La Orden de Compra será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y con el acto definitivo de adjudicación y notificación. y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de la Orden de Compra hayan sido satisfechas.

La Orden de Compra se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **La Liga Municipal Dominicana**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción.

#### **3. Vigencia del contrato o la Orden de Compra**

La vigencia de la Orden de Compra será hasta el **17/06/2026**, 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.

#### **4. Supervisor o responsable de la Orden de Compra**

La **Liga Municipal Dominicana** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión de la orden de compra, a las siguientes personas:

- 1) **Lic. Romel Estevez** quien se desempeña como **director de Tecnologías de la Información y comunicación de la Liga Municipal Dominicana.**
- 2) **Sr. José Ant. Jiménez** quien se desempeña como **encargado de Almacén y Suministro de la Liga Municipal Dominicana**

#### **5. Suspensión del contrato o de la Orden de Compra**

La **Liga Municipal Dominicana** podrá ordenar la suspensión temporal de la Orden de Compra mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece la Ley 47-25 y su reglamento 52-26.

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

#### **6. Modificación de la Orden de Compra**

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

#### **7. Equilibrio económico y financiero de la Orden de Compra**

La **Liga Municipal Dominicana** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras de la Orden de Compra durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero de la Orden de Compra, 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 a **La Liga Municipal Dominicana** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero de la orden de compra 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 de la Orden de Compra, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la Ley 47-25 y su reglamento 52-26.

## 8. Condiciones de pago y retenciones

La institución procederá a realizar un único pago, el cual se hará en un período no mayor de **cuarenta y cinco 45 días** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable de la orden de compra la factura de los bienes ofrecidos y se emita la certificación de recepción conforme, no está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto de la orden de compra se haya cumplido.

## 9. Subcontratación

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

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

## 10. Recepción de los bienes

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

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

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles<sup>4</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>5</sup> no superior a **cinco (05) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de 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 de la Orden de Compra**

La Orden de Compra finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** por mutuo acuerdo; **b)** cumplimiento del contrato; **c)** por rescisión, visto en la ley 47-25 y su reglamento de aplicación número 52-26.

#### **12. Incumplimiento de la Orden de Compra y sus consecuencias.**

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **cinco (05) días hábiles**;
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento de la Orden de Compra por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 154 de la ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación núm. 52-26, y además el(la) contratista puede ser pasible de sanciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### **13. Penalidades por retraso**

Advertencia escrita; el pago de un **tres por ciento (3%)** deducible al monto de la Orden de Compra a favor de institución contratante por cada día de retraso; y/o rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante

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

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

### **SECCIÓN IV: GENERALIDADES**

#### **1. Siglas y acrónimos**

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas.
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública

PAC	Plan Anual de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCC	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.

## 2. Definiciones

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

**1) Bienes<sup>6</sup>:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

**2) Bienes Comunes<sup>7</sup>:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**3) Bienes no comunes<sup>8</sup>:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

**4) Ciclo de vida del producto<sup>9</sup>:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**5) Conflictos de Interés<sup>10</sup>:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**6) Debida Diligencia<sup>11</sup>:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

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

9) **Gestión de Riesgos**<sup>12</sup>: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

12) **Riesgo**<sup>13</sup>: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) **Servicios**<sup>14</sup>: 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:** <sup>15</sup>Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

### 3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, para la **Adquisición de Suministros para Impresoras: Toners, Tintas y Cintas conforme a las especificaciones establecida en la ficha técnica, la dotación de estos insumos es necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de**

---

los equipos de impresión, asegurando la continuidad de los procesos administrativo, dirigido a MIPYMES- Mujer, convocado por la Liga Municipal Dominicana con el número de Referencia: LMD-DAF-CM-2026-0008, 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 de la orden de compra a suscribir.

#### **4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección**

para la Adquisición de Suministros para Impresoras: Toners, Tintas y Cintas conforme a las especificaciones establecida en la ficha técnica, la dotación de estos insumos es necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, asegurando la continuidad de los procesos administrativo, dirigido a MIPYMES- Mujer, con el número de Referencia: LMD-DAF-CM-2026-0008, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en la ley 47-25 de contrataciones públicas y su reglamento de aplicación.

la DAF, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>16</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Liga Municipal Dominicana** 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 o contratación de que se trate.

#### **5. Marco normativo aplicable**

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

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

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

## **6. Interpretaciones**

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

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

Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario.

#### **7. Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCP 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](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución [www.lmd.gob.do](http://www.lmd.gob.do), a partir de la fecha de su convocatoria.

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

#### **9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

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

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

#### **10. Derecho a participar**

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

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

#### **11. Prácticas prohibidas**

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>17</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

## 12. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(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.

**Correos institucionales:** [compras@lmd.gob.do](mailto:compras@lmd.gob.do) y [bladimil.martinez@lmd.gob.do](mailto:bladimil.martinez@lmd.gob.do)

## 13. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Liga Municipal Dominicana** exigirá que el contratista ejecute el contrato o la orden de compra 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 la **Liga Municipal Dominicana** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la **Liga Municipal Dominicana** podrá declarar la resolución del contrato o la orden de compra el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

## 14. Firma digital

En consonancia con las disposiciones de la ley núm. 47-25, y su Reglamento núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el

expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la ley 47-25 y su reglamento 52-26.

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

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

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

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

#### **16. Anexos documentos estandarizados**

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047).
- 4) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 5) Formulario de Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049)
- 6) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 7) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).