



PLIEGO DE CONDICIONES

SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPOS PARA SER UTILIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Referencia: ASDE-DAF-CM-2026-0017

**Santo Domingo Este
República Dominicana
Marzo 2026**

Antecedentes.

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este, en cumplimiento de las competencias que le confiere la normativa municipal en materia de gestión administrativa, prestación de servicios públicos y modernización institucional, desarrolla de manera continua labores técnicas, operativas y administrativas orientadas a mejorar la eficiencia de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, así como la capacidad de respuesta de las distintas dependencias que integran la institución.

Para la ejecución eficiente de estas funciones, resulta necesario contar con equipos tecnológicos adecuados y actualizados, que permitan optimizar los procesos internos, fortalecer la gestión documental, mejorar la comunicación interdepartamental y garantizar la continuidad operativa de las áreas administrativas y técnicas. En este sentido, la adquisición de computadoras, impresoras, escáneres, UPS, monitores y demás periféricos constituye una necesidad esencial para asegurar la productividad del personal, la confiabilidad en el manejo de la información y la modernización de la infraestructura tecnológica institucional, contribuyendo así al fortalecimiento de la calidad de los servicios brindados a los munícipes.

Indispensable para el oferente

Se considera requisito indispensable para la participación en el proceso presentar la inscripción de la siguiente actividad comercial; **43210000-Equipo informático y accesorios** en su Registro Proveedor del Estado (RPE) de lo contrario será desestimada la propuesta del oferente.

REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN
Contar con la inscripción de la actividad comercial correspondiente en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
Para proceder con la evaluación de la propuesta en cuestión deberá de haber cumplido con todos los puntos de la ficha técnica según los peritos evaluadores.

DOCUMENTACIÓN LEGAL
Formulario de Información Sobre el Oferente F042. <ul style="list-style-type: none">• Se verificará que coincidan con RPE y DGII.
Formulario de Presentación de Oferta F034. <ul style="list-style-type: none">• Se verificará que corresponda al proceso publicado, coherencia con F042, RPE, acepta condiciones del pliego, Mantiene su oferta por un tiempo determinado. Firmado y Sellado por el representante legal.

<p>Copia del Registro Mercantil (vigente).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación. <p>Coherencia entre F042, RPE.</p>
<p>Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, (vigente).
<p>Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).</p> <p>El Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, (vigente).</p>
<p>Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Activo).</p>
<p>Certificación de no Antecedentes Penales (vigente) a la fecha de la apertura del proceso del representante legal o persona física.</p>
<p>Poder de representación firmado y sellado por la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmado por el representante legal.
<p>Carta compromiso ético de proveedores del estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmada y Sellada por el representante legal. <p>El oferente declara que no incurre en prácticas de corrupción, que no ofrece sobornos, no tiene conflicto de interés, cumple con la normativa de compras públicas.</p>

EL PROVEEDOR DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES PUNTOS (DOCUMENTACIÓN Y CONDICIONES)
<p>a) Ficha Técnica (ver documento anexo nombrado “FICHA TECNICA’ para obtener información sobre los bienes a suministrar) (No Subsanable).</p>
<p>b) Tiempo de ejecución debe de ser cinco (5) días como mínimo.</p>
<p>c) Incluir transporte al momento de la entrega.</p>
<p>d) Tiempo de Garantía en reemplazar en corto plazo equipos defectuosos o con desperfectos de fabricación.</p>
PERFIL DE PROVEEDOR
<p>a) El proveedor debe mostrar constancia de poseer como mínimo un (1) técnico especialista en redes.</p>
<p>b) El proveedor debe tener al menos diez (10) años en el mercado como proveedor de soluciones tecnológicas.</p>
<p>c) El proveedor debe tener experiencia en suministro de bienes similares: evidencia de contratos, órdenes de compra.</p>

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a) Estados Financieros, incluyendo como mínimo el Estado de Situación Financiera (Balance General), correspondientes al último período fiscal disponible y debidamente firmados por un Contador Público Autorizado (CPA).

OFERTA ECONÓMICA

- a) Presentar Formulario de Oferta Económica (F033) donde se verificará la coherencia, exactitud y viabilidad económica de la propuesta presentada.

EL PROVEEDOR DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES PUNTOS (DOCUMENTACIÓN Y CONDICIONES)

- a) Presentar debidamente completado el **Formulario de Oferta Económica (F033)**, en el cual deberán consignarse de manera clara, coherente y detallada los aspectos económicos de la propuesta. Dicho formulario deberá incluir el desglose correspondiente que contemple, como mínimo: **descripción del bien o servicio ofertado, unidad de medida, cantidad, precio unitario, monto de ITBIS aplicable y valor total de la propuesta**, garantizando la consistencia entre los datos consignados y el monto global ofertado.
 - I. **Precio firme:** Los precios presentados deberán ser fijos y no sujetos a variación durante la vigencia del proceso y la ejecución del contrato, salvo que el pliego establezca condiciones específicas para ajustes.
 - II. **Costos incluidos:** El precio ofertado deberá incluir todos los costos directos e indirectos asociados al suministro del bien o servicio, tales como transporte, carga, descarga, seguros, impuestos, gastos administrativos y cualquier otro costo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a lo establecido en el **Decreto de Aplicación No. 52-26**, específicamente en su **artículo 115, párrafo III**, mediante la utilización de la **metodología de evaluación combinada**.

En ese sentido, el proceso de evaluación será estructurado de la siguiente manera:

- **Documentación Legal:** Será evaluada bajo el criterio de Cumple / No Cumple, verificándose la presentación íntegra de los documentos requeridos y su conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos legales considerados inherentes y esenciales para llevar el proceso podrá conllevar la descalificación de la oferta.

- **Documentación Técnica:** Será evaluada mediante un sistema de puntuación (ver evaluación técnica), tomando en consideración los criterios técnicos previamente establecidos y la ponderación asignada a cada uno de ellos, con el objetivo de determinar el nivel de cumplimiento de las especificaciones requeridas. Sin embargo, cabe resaltar que algunos documentos marcados como No Subsancionable podrán ser evaluados bajo la metodología Cumple / No Cumple evaluando que estas se encuentren presentes antes de la aplicación de la puntuación.
- **Documentación Financiera:** Será evaluada mediante la **metodología Cumple / No Cumple**, tomando en consideración los criterios financieros previamente establecidos y la ponderación asignada a cada uno de ellos, a fin de determinar la relación entre calidad y costo de las ofertas presentadas.

Estados Financieros. (cumple / no cumple).

Índice de liquidez: Esto se determinará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Propuesta Económica:** Será evaluada mediante la fórmula descrita en el apartado de Propuesta Económica. Sin embargo, cabe resaltar que algunos documentos marcados como No Subsancionable podrán ser evaluados bajo la metodología Cumple / No Cumple evaluando que estas se encuentren presentes antes de la aplicación de la puntuación.

PONDERACIÓN OFERTA MÁS CONVENIENTE.

El puntaje máximo a alcanzar será de cien (100) puntos, los cuales se obtendrán de la suma entre la ponderación realizada de la evaluación de la Propuesta Técnica, con un valor de setenta (70) puntos, y de la Propuesta Económica, con un valor de treinta (30) puntos.

$$PTO_i = (P_{ti}) + (P_{ei})$$

Dónde:

PTO_i = Puntaje Total del Oferente.

P_{ti} = Puntaje Evaluación Técnica del Oferente

P_{ei} = Puntaje Evaluación Económica del Oferente.

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se declarará como ganador al Oferente que haya alcanzado la mayor puntuación ponderada en la evaluación combinada de las ofertas Técnica y Económica le considera conveniente a los intereses de la Institución.

EVALUACIÓN LEGAL	Cumple / No Cumple
Formulario de Información Sobre el Oferente F042. <ul style="list-style-type: none"> Se verificará que coincidan con RPE (Registro de Proveedores del Estado) y DGII. 	Cumple / No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta F034. <ul style="list-style-type: none"> Se verificará que corresponda al proceso publicado, coherencia con F042, RPE, acepta condiciones del pliego, Mantiene su oferta por un tiempo determinado. Firmado y Sellado por el representante legal. 	Cumple / No Cumple
Copia del Registro Mercantil (vigente). <ul style="list-style-type: none"> Ubicación. Coherencia entre F042, RPE. 	Cumple / No Cumple
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). <ul style="list-style-type: none"> Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, (vigente). 	Cumple / No Cumple
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). <ul style="list-style-type: none"> El Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, (vigente). 	Cumple / No Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Activo). <ul style="list-style-type: none"> Actividad Comercial. 	Cumple / No Cumple
Certificación de no Antecedentes Penales (vigente) a la fecha de la apertura del proceso del representante legal o persona física.	Cumple / No Cumple
Poder de representación firmado y sellado por la empresa. <ul style="list-style-type: none"> Emitido por la empresa. Firmado por el representante legal. Quien otorga el poder sí tiene facultad legal. 	Cumple / No Cumple
Carta compromiso ético de proveedores del estado. <ul style="list-style-type: none"> Firmada y Sellada por el representante legal. El oferente declara que no incurre en prácticas de corrupción, que no ofrece sobornos, no tiene conflicto de interés, cumple con la normativa de compras públicas. 	Cumple / No Cumple

EVALUACIÓN FINANCIERA	Cumple / No Cumple
Estados Financieros. <ul style="list-style-type: none"> Índice de liquidez = Activo Corriente/Pasivo Corriente 	Cumple / No Cumple

EVALUACIÓN TÉCNICA. PROPUESTA TÉCNICA Max 35pts	
Ficha Técnica (No Subsanable). <ul style="list-style-type: none"> Artículo Cantidad Especificaciones 	Cumple/No Cumple

EVALUACIÓN TÉCNICA.		
PROPUESTA TÉCNICA		
Max 35pts		
Certificación tiempo de entrega en suplir los bienes.		Max 15pts
Entrega 5 días.	15pts	
Entrega 1 semana	10pts	
Entrega mayor a 1 semana	5pts	
Entrega en 2 semanas	3pts	
Mayor a 2 semanas	0pts	
Incluir transporte al momento de la entrega.		Max 10pts
Incluye transporte al momento de la entrega	10pts	
No incluye transporte.	0pts	
Tiempo de Garantía en reemplazar en corto plazo equipos defectuosos o con desperfectos de fabricación.		Max 10pts
2 o más años de garantía.	10pts	
1 año de garantía	5pts	
Menos de 1 año.	2pts	
Sin garantía	0pts	
PERFIL DE PROVEEDOR		
Max 35pts		
El proveedor debe mostrar constancia de poseer como mínimo un (1) técnico especialista en redes.		Cumple / No Cumple
El proveedor debe tener al menos diez (10) años en el mercado como proveedor de soluciones tecnológicas.		Max 20pts
10 o más años de experiencia	20pts	
5 - 8 años de experiencia	10pts	
1 - 4 año de experiencia	5pts	
Menor a 1 año de experiencia	0pts	
El proveedor debe tener experiencia en suministro de bienes similares: evidencia de contratos, órdenes de compra.		Max 15pts
3 órdenes de compra o 3 contratos	15pts	
2 orden de compra o 2 contratos	8pts	
1 orden de compra o 1 contrato	5pts	
No muestra orden de compra ni contrato	0pts	

OFERTA ECONÓMICA.

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 30 Puntos, establecidos a la Oferta Económica de menor monto y que cumpla las documentaciones requeridas del presente pliego de condiciones, además con las demás variables plasmadas en el esquema de evaluación económica.

Las demás propuestas recibirán una puntuación proporcional, determinada en función de la cercanía de su oferta económica respecto a la propuesta de menor precio, aplicando la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- **Pi:** Puntaje obtenido por la propuesta económica evaluada.
- **Oi:** Valor de la propuesta económica evaluada.
- **Om:** Valor de la propuesta económica más baja presentada en el proceso.
- **PMPE:** Puntaje máximo asignado a la evaluación de la oferta económica.

Esta metodología permite establecer una **relación proporcional entre las ofertas económicas presentadas**, garantizando que la propuesta de menor precio obtenga el mayor puntaje y que las demás sean calificadas de acuerdo con su diferencia relativa respecto a esta.

PROPUESTA ECONÓMICA	PUNTAJE 30
Oferta Económica F033 • Formula	Max 30pts

EXCLUSIÓN DE OFERTAS.

Se considerará como oferta temeraria aquella propuesta económica que presente un descenso igual o superior al veinte por ciento (20%) respecto al presupuesto base establecido para el procedimiento de contratación. En tales casos, la entidad contratante se reservará el derecho de excluir dicha propuesta del proceso de evaluación, al considerarse que podría comprometer la viabilidad económica y el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 52-26, artículo 123.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Visto: Lo dispuesto en la Ley núm. 47-25, específicamente en su artículo 119, el cual establece que la adjudicación deberá realizarse bajo el criterio de mejor relación calidad-costos, entendiéndose como tal aquella oferta que obtenga el mayor puntaje final como resultado del proceso de evaluación. En consecuencia, dicha calificación se determina conforme a los criterios técnicos, económicos, y valores agregados en la oferta previamente definidos en los pliegos de condiciones.

INFORMACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS PARA SOMETER PAGO.

Luego de expedida la orden de compra y entregado los bienes/servicios contratados, los documentos que deberán ser entregados para someter dicho pago, serán los siguientes:

- Conduce de la empresa firmado y sellado.
- Factura firmada y sellada indicando el número de factura en conjunto con su debido NCF gubernamental por la empresa Adjudicada.

Teléfono: 809-788-7676 Ext. 3051, 3060

Mail: Compras@asde.gov.do