



Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República
Gestión 2024 – 2028

**ADQUISICION DE TONER Y TINTAS A SER UTILIZADOS EN LOS DIFERENTES
DEPARTAMENTOS DE ESTE AMSC.**

PROCESO COMPRA MENOR

ASC-DAF-CM-2026-0019

San Cristóbal, República Dominicana
julio 2026

El Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal (AMSC) en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones convoca a todos los interesados, instituciones nacionales, extranjeras y personas físicas y jurídicas a presentar propuestas para la **ADQUISICION DE TONER Y TINTAS A SER UTILIZADOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE AMSC**, de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Pliego de condiciones.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones 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 el rechazo de su Propuesta.

Los interesados deberán registrarse en el **Departamento de Compras y Contrataciones**, ubicada en la Avenida Constitución, Esquina Padre Borbon, San Cristóbal, República Dominicana, según lo establecido en el Cronograma de Actividades (Ver Numeral 3, Punto 6), se realizará *el Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas*. Ambas actividades serán realizadas en el Departamento de Compras ubicado en la dirección institucional antes citada.

1.1 Objetivo y alcance del Procedimiento

Convocar al Proceso de Compra Menor para **ADQUISICION DE TONER Y TINTAS A SER UTILIZADOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTE AMSC** bajo la Referencia: **ASC-DAF-CM-2026-0019**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones.

1.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección aprobado por la Dirección Administrativa del **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Proceso de Compra Menor** y se realizará mediante **Etapas Únicas**; y la adjudicación será por ítem, a favor del o los Oferentes que presenten la propuesta que mejor cumpla con el presente Pliego de Condiciones E para Compras de Bienes y Servicios y las especificaciones requeridas, calidad en la presentación de los productos y el mejor precio ofertado.

1.3 Órganos Responsables del Proceso

Los responsables de este proceso de compras son la Dirección Administrativa de la **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)**, a través del Departamento de Compras y Contrataciones para la adquisición de los bienes y servicios a ser adquiridos en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

1.4 Disponibilidad y Adquisición de los Pliego de Condiciones para Compras de Bienes y Servicios

Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles de forma gratuita para quienes lo soliciten, en el Departamento de Compras ubicado en la avenida Constitución Esquina Padre Borbón No. 89, San Cristóbal, República Dominicana en horario de 09:00: a.m. a 04:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la sección transparencia, página web de la institución (amsccompas001@gmail.com) y en el portal web de la Dirección General de Compras y Contrataciones (www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.

1.5 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Pliegos de Condiciones para Compras de Bienes y Servicios, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Compra Menor, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

El presente proceso está dirigido a empresas dedicadas a impresión, residentes o con oficinas en la provincia de San Cristóbal

Es de carácter obligatorio presentar muestras físicas de los artículos seleccionado en el punto **3.2 Descripción de los bienes**.

1.5.1 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del

capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria; o

- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones de la Ley 47-25 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente participar en este Proceso de Compra Menor, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Pliego de condiciones para Compras de Bienes y Servicios, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.7 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta

Los Precios deberán ser presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**) deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXXX). El oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar **alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las Unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. La entidad contratante, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en Unidades diferentes a las solicitadas.

Si el precio de la oferta es inferior en más de un diez por ciento (10%) en relación al presupuesto base o valor referencial del lote a participar, se considerará no sustentable o temeraria, 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, el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 47-25, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, aprobado mediante el Decreto No. 52-26.

1.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las ofertas por el término de mínimo treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

1.9 Atribuciones:

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el Proceso de Compra Menor, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otro proceso en los términos y condiciones que determine.

1.10 Subsanaciones

Se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a estos Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo. La

Dirección Administrativa del **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)** informa a todos los interesados que la notificación de resultados de la evaluación de propuestas técnicas “Sobres A” y Propuestas Económicas “Sobres B”; serán notificadas a través de correo electrónico y en caso de los oferentes deban subsanar la misma debe realizarse a través de nuestro correo electrónico o en físico en el Departamento de Compras y Contrataciones de **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)**. ***Cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales o en el portal transaccional de compra dominicana.***

1.11 Circulares y Enmiendas

La Dirección Administrativa del **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)** podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido de los presentes Pliego de condiciones para Compras de Bienes y Servicios, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Pliego de condiciones y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, la **Dirección Administrativa** del **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)** podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por la Dirección Administrativa del **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)** pasarán a constituir parte integral y vinculante de los presentes Pliego de condiciones para Compras de Bienes y Servicios y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

1.12 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado, o excluir algún ítem del lote necesario para la realización de la propuesta.
- b) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

1.13 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.14 Consultas

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán por escrito mediante el correo amsccompras001@gmail.com, mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Compras, ubicado en la avenida constitución No. 89, Esquina Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana.

1.15 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos **(2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro **de cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un **plazo no mayor de quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

2. Propuestas Técnicas y Económicas

2.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

Las Ofertas se presentarán en un **Sobre Cerrado** y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Ayuntamiento Municipal de San Cristobal (AMSC)

Referencia : **AMS-DAF-CM-2026-0019**

Dirección : Ave. Constitución No:89, Esq. Padre Borbón,
San Cristóbal, República Dominicana

Teléfonos : **809-528-3521 Ext. 248-247**

Correo Electrónico : **amsccompras001@gmail.com.**

2.2 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

La presentación de las propuestas **técnicas y económicas** se efectuará en el Departamento de Compras de la Institución, ubicado en la Avenida Constitución No 89, Esquina Padre Borbon San Cristóbal, **en el día y hora indicado en el Cronograma de Actividades.**

2.3 Documentación Para Presentar en la Oferta Técnica y Económica

- 1) Formulario (SNCC.F.034) Presentación de Oferta.**
- 2) Formulario (SNCC.F.042) Información sobre Oferente.**
- 3) Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica. (Preferiblemente).**

- 4) **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso. Con las siguientes actividades comerciales, **44100000, 44120000**.
- 5) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
- 6) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
- 7) Copia del certificado de **Registro Mercantil**, actualizado.
- 8) Certificación MiPymes Vigente
- 9) Comunicación del oferente donde indique que acepta y está de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas, a partir de la recepción de la orden de compras debidamente firmada y sellada.
- 10) Certificación donde el oferente se compromete a realizar la entrega de los bienes en un plazo menor de cinco (10) días hábiles luego de notificada la orden de compra debidamente firmada y sellada.

2.4 Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

La modalidad de apertura para el referido proceso de Compra Menor es de **ETAPA ÚNICA**. La apertura de propuestas realizará en la **fecha, lugar y hora** establecidos en el **Cronograma de Actividades** en el presente Término de Referencia.

3. Cronograma y de actividades y Descripción de los Bienes

3.1 Cronograma de Actividades

Unidad de Compras → Proceso → **Actualizar proceso**

✓ **Proceso guardado con éxito**

⬅ Volver

▲ INFORMACIÓN

Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	01/07/2026 16:00	 *
Acto de asignación de riesgo		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	3/7/2026 16:00	 *
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	6/7/2026 16:00	 *
Presentación de Oferta Económica	7/7/2026 16:00	 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	7/7/2026 16:01	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	08/07/2026 16:10	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	10/07/2026 17:00	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	14/07/2026 12:06	
Acto de Adjudicación	14/07/2026 12:12	 *
		

Notificación de Adjudicación	14/07/2026 12:15	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	16/07/2026 12:13	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/07/2026 12:15	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/07/2026 12:19	 *
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días	 *

3.2 Descripción de los bienes

Detalle

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO CANON GX 7010 (MC-G01)	Unidad	15
2	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO CANON GENERICO	Unidad	2
3	CARTUCHO DE MANTENIMIENTO IMPRESORA TOSHIBA E STUDIO	Unidad	2
4	TINTA CANON 16 BK	Unidad	15
5	TINTA EPSON 544 NEGRA	Unidad	10
6	TONER HP 151A	Unidad	25
7	TONER CANON GPR-53 BLACK	Unidad	4
8	TONER CANON GPR-53 YELLOW	Unidad	1
9	TONER CANON GPR 53 CYAN	Unidad	1
10	TONER TOSHIBA T-FC505C-M CYAN	Unidad	4
11	TONER TOSHIBA T-FC505C-M YELLO	Unidad	4
12	TONER TOSHIBA T-FC505C-M BLACK	Unidad	6
13	TONER TOSHIBA T-FC505C-M MAGENTA	Unidad	4

Notas importantes:

- Las certificaciones debe estar vigente para participar en el proceso
- En la descripción de los productos deberá contemplar la marca.
- Debe enviar ficha técnica del fabricante
- La adjudicación será decidida por único lote. Se adjudicará única y exclusivamente a la empresa o persona física que oferte o cotiche los ítems que se están requiriendo con las cantidades solicitadas. Serán rechazadas las ofertas que presenten cotizaciones obviando cantidades definidas en la descripción de los ítems.

Las muestras físicas pueden ser presentadas conjuntamente con la oferta técnica del proceso de las ofertas se estarán recibiendo por el Departamento de Compras y Contrataciones de la Empresa hasta el día **(07) de julio del año dos mil veintiséis (2026) hasta a las cuatro de la tarde (16:00 a.m.).**

Es obligatorio para los Proveedores:

- **Especificar marcas de los bienes.**
- **Mantener el orden de lo solicitado en el formulario de Oferta Económica SNCC.F.033.**
- **Ofertar solo bienes que posean calidad.**

3.4 Criterios para la Adjudicación

La entidad contratante evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el o los Oferentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. La Adjudicación será decidida **por único lote** a favor del o los oferentes que cumplan con los requisitos exigidos y sea calificada como la más económica para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en este documento, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Se adjudicará única y exclusivamente a la o las empresas o persona física que oferte o cotice los bienes que se están requiriendo con las cantidades solicitadas. Serán rechazadas las ofertas que presenten cotizaciones obviando cantidades definidas en la descripción de los bienes.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, del **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)** de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario la dirección realizara una elección al azar, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.5 Declaración de Desierto

La entidad contratante podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas de los bienes requeridos.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobreevaluada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

3.6 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta solicitud de disponibilidad", al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

3.7 Incumplimientos y Sanciones

Los bienes y/o servicios brindados por el suplidor serán revisados en cada entrega, bajo los criterios de calidad establecidos, por la unidad requirente correspondiente; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como 1 falta leve.

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios.
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado.
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido.
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas.
- c) La acumulación de 2 (dos) faltas leves

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el ***proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.***

3.8 Condiciones para la Entrega de los bienes

El oferente deberá tener disponibilidad para entregar de los bienes en un plazo menor de diez (10) días hábiles luego de notificada la orden de compra debidamente firmada y sellada.

La entrega será realizada en el área de Almacén de este del **Ayuntamiento Municipal De San Cristóbal (AMSC)**

Condiciones de Pago

Se establece la condición de pago a crédito, con plazo a sesenta (60) días luego de haber sido efectuada la recepción de los bienes en su totalidad.

Para la realización de los pagos es requerido el conduce de entrega y la factura con comprobante gubernamental. Los mismos deben ser depositados en la Dirección Administrativa, ubicada en la Ave. Constitución No: 89, Esq. Padre Borbón, San Cristóbal, República Dominicana.

4.0 Anexos

1. Formulario (SNCC.F.034) Presentación de Oferta.
2. Formulario (SNCC.F.042) Información sobre Oferente.
3. Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica.
4. Formulario (SNCC.F.056) de presentación de muestras