



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SAN FRANCISCO DE MACORIS

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

"ADQUISICION DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DEL SONIDO PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO, PARA SER USADO EN LAS ACTIVIDADES CARVANALES CA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS"

**PROCESO DE COMPRA MENOR
NO.AY. SANFCO.MACORIS-DAF-CM-2026-0007**

**San Francisco de Macorís, R.D.
03 de febrero del año 2026**

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

Contenido

03 de febrero del año 2026.....	1
SERVICIOS PARA EL ALQUILER DEL SONIDO PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO, PARA SER USADO EN LAS ACTIVIDADES CARVANALES CA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN.....	4
El presupuesto base para la “ADQUISICION DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DEL SONIDO PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO, PARA SER USADO EN LAS ACTIVIDADES CARVANALES CA CELEBRADA POR EL	6
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS”, asciende a UN MILLON TRESCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS	6
4. Lugar de ejecución del servicio	6
5. Tiempo de ejecución del servicio	6
6. Cronograma de actividades	7
7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	7
7.1 Ofertas presentadas en formato papel	7
REFERENCIA: AY. SANFCO.MACORIS-DAF-CM-2025-0003.....	8
7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
8. Documentación a presentar	9
9. Contenido de la oferta técnica	9
9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	10
a) Precio de la oferta.....	10
c) Plazo mantenimiento de oferta	11
9.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	11
10. Metodología de evaluación.....	11
10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	12
1. 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	14
1.1 Criterio de adjudicación.....	15
“ADQUISICION DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DEL SONIDO PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO, PARA SER USADO EN LAS ACTIVIDADES CARVANALES CA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO.....	15
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	16
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	16
4. Debida diligencia.....	17
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	18
6. Desempate de ofertas.....	19

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

7. Adjudicación.....	19
8. Anexos documentos estandarizados	21

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“ADQUISICION DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DEL SONIDO PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO, PARA SER USADO EN LAS ACTIVIDADES CARVANALESCEA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro **80000000** clase **80141607** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **GESTION DE EVENTOS**.

2. Especificaciones técnicas del servicio.

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

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
1	SONIDO PROFESIONAL: 10 BOCINAS AEREAS; 08 BAJO; 01 CONSOLA DE 32 CANALES DIGITALES; 01 RAQUE POWER PARA BOCINA AEREA; 01 RAQUE POWER PARA BAJO; 18 MICROFONOS; 01 PLANTA DE BAJO CON SU MONITOR; 15 PEDESTALES PARA MICROFONOS; 9 MONITORES; 6 CAJITAS PARA SONIDO; 01 PLANTA DE PLANO; 02 WINCHE; 02 JOMPER DE BOCINA Y 01 DJ.	1	UNIDAD
2	DECORACION ANIVERSARIO 27 DE FEBRERO	1	UNIDAD
3	PRESENTADORES PARA LA TARIMA PRINCIPAL	2	UNIDAD
4	SUETER PERSONALIZADO PARA EL PERSONAL TECNICO	20	UNIDAD
5	AGRUPACIONES ARTISTICAS NACIONALES Y LOCALES	1	UNIDAD

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

6	CENA PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD	450	UNIDAD
7	DIABLODROM, LUCES PARA TARIMA Y PLANTA ELECTRICA	5	UNIDAD
8	AGUA PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD	550	UNIDAD

- **SONIDO PROFESIONAL:** *Que cumpla con todas las exigencias tanto para **presentadores** como para **artistas**, rendimiento y calidad que aseguran que el sonido sea claro, preciso, dinámico y adecuado para el entorno en el que se presenta.*
- **PLANTA ELECTRICA DE 45KILOS C/COMBUSTIBLE INCLUIDO:** *Para ser usada **todos los domingos durante el mes de febrero hasta el día 01 de marzo de 2026.***
- **ANIMADOR/A:** *El Ayuntamiento elegirá al/a la presentador/a que considere más adecuado/a para el evento, basándose en criterios de profesionalismo, adecuación al evento y conexión con la comunidad.*
- **ARTISTA:** *El Ayuntamiento elegirá al artista que considere más adecuado/a para el evento. Por lo que la empresa que resulte adjudicada debe reunirse con el Encargado de Cultura para que sea el Departamento de Cultura, que contrate los artistas del momento, por lo que no se permitirá que se elija una figura artística sin la anuencia del Departamento de Cultura de este Ayuntamiento Municipal, esto lo hacemos para que pueda asistir el público de manera masiva a cada evento carnavalesco.*
- **DJ:** *La empresa adjudicada o el DJ deberán coordinar previamente con el Ayuntamiento el tipo de música que se presentará, para asegurar que esté alineada con la temática y el público del evento. El DJ será responsable de proporcionar todo el equipo necesario para su actuación (mesa de mezclas, altavoces, micrófonos, etc.), a menos que se acuerde lo contrario con la empresa organizadora. El equipo debe cumplir con los estándares de calidad y seguridad requeridos por el Ayuntamiento.*
- **Todos los domingos durante el mes de febrero hasta el día 01 de marzo de 2026.**

3. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la “ADQUISICION DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DEL SONIDO PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO, PARA SER USADO EN LAS ACTIVIDADES CARVANALES CA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS”, asciende a UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS CON 00/100 RD\$1,483,155.00, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

4. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es el: **Calle El Carmen esq. Papi Olivier de esta ciudad de San Francisco de Macorís.**

5. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante. Iniciando la ejecución de la contratación a la adjudicación de dicho proceso en fecha **doce (12) de febrero del 2026.**

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

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

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

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

6. Cronograma de actividades

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	3/2/2026 13:00	 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	5/2/2026 08:30	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/2/2026 16:15	 *
Presentación de Oferta Económica	6/2/2026 14:00	 *
Apertura Oferta Económica	6/2/2026 14:15	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	6/2/2026 16:00	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	11/2/2026 16:00	 *
Acto de Adjudicación	12/2/2026 12:00	 *
Notificación de Adjudicación	12/2/2026 14:00	 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/2/2026 12:00	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/2/2026 16:00	 *

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís, Departamento de Compras y Contrataciones** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

7.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

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

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

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

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

- **NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE** ☐
- **(Sello Social)**
- **Firma del (la) Representante Legal**
- **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís**
 - **IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**
- **REFERENCIA: AY. SANFCO.MACORIS-DAF-CM-2026-0007**
- **Dirección: Calle 27 de febrero Esq. Restauración, San Francisco de Macorís**
- **Teléfono: 809-853-5058 / 829-532-3071 Email: comprasayuntsfm@hotmail.com**

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

7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál 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 el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

8. Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

9. Contenido de la oferta técnica

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

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

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

9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta o Cotización (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Certificación MIPYMES (cuando aplique)
- 8) Copia de la cédula de identidad y electoral

b) Documentación financiera⁴:

- 1) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).
- 2) Certificaciones Bancarias donde se refleje el balance disponible.

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

- 1) Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas. **[No subsanable]**

9.2 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.

⁴ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma 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 servicios de consultoría a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **16/2/2026**.

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 y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

9.2.3 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 Dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Además de presentar el Formulario SNCC.F.033 el oferente participante puede presentar su oferta económica utilizando una COTIZACIÓN Original junto con Dos (2) fotocopias, donde indique los datos requeridos para su evaluación, incluyendo el precio Unitario, ITBIS y Precio Final.

10. 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/fichas técnicas/términos de referencia y anexos, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁵

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral [10.1] sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, 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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	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.

10.1.1 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 físicas o jurídicas están 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 11.1 sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

⁵ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

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) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
7) Certificación MIPYMES (cuando aplique)	
8) Copia de la cédula de identidad y electoral	

10.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el [10.1] sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
2) Estado(s) Financiero(s) de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2022-2023 , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
3) Certificaciones Bancarias donde se refleje el balance disponible.	

10.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en [11.1.2] “documentación técnica” para demostrar los aspectos de experiencia de la 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:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).	

1. 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

La metodología de evaluación de las ofertas económicas será Cumple/No Cumple cuando la utilizada para todos los renglones de las ofertas técnicas haya sido Cumple/No Cumple. Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo (artículo 83.2 Reglamento núm. 416-23), la oferta económica presentará los datos y costos que luego utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida de los bienes y determinar el menor. En estos casos el pliego de condiciones deberá indicar expresamente cuáles serán estos datos y la metodología a utilizar para calcular el costo del ciclo de vida de los bienes para lo cual será indispensable que su valor monetario pueda determinarse y verificarse.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Ser la oferta de menor/ costo de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

1.1 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: adjudicación basada en menor precio. La selección también de ser coherente y congruente con los tipos de criterios y metodologías establecidas para la evaluación de las ofertas económicas y técnicas.

La selección de la oferta más conveniente deberá ser el resultado de la comparación de todos los elementos objetivos integrantes de la oferta, tales como precio, plazo, plan de ejecución, aspectos técnicos, antecedentes o experiencias, ponderación del valor económico frente a otros valores vinculados a la utilidad, responsabilidad social o eficacia de la prestación, de modo que cuando la Administración selecciona una oferta, no se encuentra limitada exclusivamente a atender al precio ofertado, sino que en la elección de la oferta más conveniente se aprecie cuestiones de hecho concomitantemente a consideraciones técnicas y jurídicas

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **“ADQUISICION DE SERVICIOS PARA EL ALQUILER DEL SONIDO PROFESIONAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO, PARA SER USADO EN LAS ACTIVIDADES CARVANALESCEA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS”**, identificado con el número de Referencia **AY. SANFCO.MACORIS-DAF-CM-2025-0003**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el seis 06 de febrero del año 2026 hasta las 02:00P.M.** En este Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís, en el Departamento de Compras y Contrataciones.

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

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un 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 señaladas en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP, a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en.

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

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

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

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

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

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

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

4. Debida diligencia

El Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputaciones, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **El Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís**, 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 identificación 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 otro;
- 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 instituciones competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio 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 institución contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

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

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

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para des encriptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. [Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la DAF, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **AY. SANFCO.MACORISDAF-CM-2026-0007** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

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

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

6. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

7. Adjudicación⁶

El CCC o 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 del CCC o de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

⁶ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁷, el cual será **un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, para las empresas que **no califican como MIPYMES**, se establece un anticipo del quince por ciento (15%) del monto contractual.

La suma restante será pagada de acuerdo al avance de los trabajos realizados por la empresa adjudicada. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

Publicidad: será responsabilidad de la institución contratante garantizar la transparencia y el acceso a las informaciones para asegurar que los procedimientos se realicen de manera abierta y accesible para todos los interesados promoviendo la igualdad de oportunidades y la competencia justa.

8. 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 presentación de oferta económica SNCC.F.033*
- 4) *Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)*
- 5) *Compromiso ético para oferentes del Estado.*
- 5) *Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.*