

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.**

**Contratación de salón de evento y habitaciones en un Hotel de Santo Domingo  
para la realización del V Congreso Internacional Contra el Lavado de Activos  
(Congreso CLA 2022).  
DIRIGIDO A HOTELES**

**Comparación De Precios  
Referencia  
UAF-CCC-CP-2022-0003**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

Agosto 2022



**CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	3
1.1 DEFINICIONES E INTERPRETACIONES.....	3
2. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.....	7
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	7
4. GARANTÍAS.....	7
4.1 GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.....	7
4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	7
5. RECEPCIÓN DE OFERTAS.....	8
6. PRESENTACIÓN DEL SOBRE “A” OFERTA TÉCNICA Y SOBRE “B” OFERTA ECONÓMICA.....	9
7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	10
7.1 PROPUESTA TÉCNICA “SOBRE A”.....	10
A. DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA PROVEEDORES NACIONALES:.....	10
B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:.....	11
PARA LOS CONSORCIOS:.....	11
7.2 PROPUESTA ECONÓMICA “SOBRE B”.....	12
8. CONDICIONES DE PAGO.....	13
9. MONEDA DE LA OFERTA.....	13
10. FASE DE HOMOLOGACIÓN.....	13
11. CRONOGRAMA DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS.....	14
12.....	15
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	15
13. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.....	15
14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	22
16. CONTRATO.....	23
17. ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	24
18. FORMULARIOS TIPO.....	24



## 1. OBJETIVO.

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, 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 la **Contratación de salón de evento y habitaciones en un Hotel de la ciudad de Santo Domingo para la realización del V Congreso Internacional Contra el Lavado de Activos (Congreso CLA 2022)** Referencia núm. UAF-CCC-CP-2022-0003. Dirigido a Hoteles.

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.

### 1.1 Definiciones e Interpretaciones.

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Asistencia Directa:** Servicio que presta la entidad contratante a los oferentes o participantes que precisan apoyo y colaboración durante el procedimiento, conforme a los plazos indicados en el Cronograma de actividades. De requerir esta asistencia, contactar vía telefónica al (809) 682-0140 ext. 2072 o vía correo electrónico a la siguiente dirección: [compracontrataciones@uaf.gob.do](mailto:compracontrataciones@uaf.gob.do)

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.



**Comparación de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso solo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del **Proceso de Comparación de Precios**.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Comparación de Precios.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa días de la semana sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Dirección General de Contrataciones Públicas (o DGCP):** Órgano rector del sistema nacional de compras y contrataciones del Estado dominicano.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** Unidad de Análisis Financiero (UAF).



**Estado:** Estado dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Ítem:** Cada uno de los elementos que forman parte de la solicitud establecida en las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Lote:** Artículos que tienen características comunes, agrupados en un mismo conjunto, dentro de un proceso de compra donde pueden existir otros conjuntos. Los Lotes pueden ser adjudicados a oferentes diferentes.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de la Comparación De Precios, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Comparación de Precios y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y



evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Proceso de Comparación de Precios.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la presente Proceso de Comparación de Precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/el oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.



## 2. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación se realizará mediante el proceso de Comparación de precios, bajo la modalidad de etapa múltiple.

**Etapas múltiples:** La apertura de las ofertas técnicas y las ofertas económicas se realizarán por medio de actos separados. Solo se procederá a la apertura de las ofertas económicas de los oferentes que hayan quedado habilitados en el proceso de evaluación técnica.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Constituye el objeto de la presente convocatoria del lanzamiento para **Contratación de salón de evento y habitaciones en un Hotel de la ciudad de Santo Domingo para la realización del V Congreso Internacional Contra el Lavado de Activos (Congreso CLA 2022) a realizarse en fecha 27 y 28 de octubre del 2022**, Referencia núm. UAF-CCC-CP-2022-0003 de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Especificaciones Técnicas.

## 4. GARANTÍAS.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 4.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta debe figurar a nombre de la Unidad de Análisis Financiero (UAF), por el importe correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecida, es decir, noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (**US\$10,000.00**), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la



Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana, será de cumplimiento obligatorio. La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

## 5. RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas serán recibidas por la Entidad Contratante de manera física (soporte en papel) o digital.

- **Ofertas físicas.**

Las ofertas serán recibidas por la Entidad Contratante, representada por un Abogado del Departamento Jurídico y el Notario Actuante, en sobres cerrados y sellados, debidamente identificados, desde **el lunes 8 de agosto de 2022 a partir de las 11:00 A.M. hasta el jueves 18 de agosto de 2022 hasta las 11:00A.M.** en la recepción de la Unidad de Análisis Financiero (UAF). La Entidad Contratante no recibirá Sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados como **“Sobre A”** y **“Sobre B”** según lo dispuesto anteriormente.

- **Ofertas vía el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.**

Las ofertas serán recibidas por la Entidad Contratante de manera digital, a través del portal transaccional de compras y contrataciones, con las especificaciones técnicas establecidas para el procedimiento de referencia, y conforme a lo indicado por la DGCP.

**Para ambos casos.**

El Acto Público de Apertura se hará ante el Comité de Compras y Contrataciones, los peritos designados y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones de la UAF, 2do. Nivel, situado en la calle **Federico Henríquez y Carvajal # 11, sector de Gascue** desde las **11:30 A.M.**, del día indicado en el Cronograma de la **Comparación de precios** y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente ficha técnica.

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las modalidades antes citadas, en caso de ser presentadas en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal



Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el Acto de Apertura no se inicie a la hora antes señalada.

## 6. PRESENTACIÓN DEL SOBRE “A” OFERTA TÉCNICA Y SOBRE “B” OFERTA ECONÓMICA.

Los documentos contenidos en cada Sobre deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) copia simple de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. Tanto el original como la copia deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas (o numeradas) y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección de documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas).

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

- **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**
- (Sello social)
- Firma del Representante Legal
- Comité de Compras y Contrataciones  
**UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO**
- **Presentación: “Sobre A” Oferta Técnica**
- **Referencia: UAF-CCC-CP-2022-0003**
- Dirección: Calle Federico Henríquez y Carvajal núm. 11, sector de Gascue, D.N.
- Correo electrónico: [compracontrataciones@uaf.gob.do](mailto:compracontrataciones@uaf.gob.do) [rrizik@uaf.gob.do](mailto:rrizik@uaf.gob.do)
- Teléfono: 809-682-0140, ext. 2014 y 2072

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

- **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**
- (Sello social)
- Firma del Representante Legal
- Comité de Compras y Contrataciones  
**UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO**
- **Presentación: “Sobre B” Oferta Económica**
- **Referencia: UAF-CCC-CP-2022-0003**
- Dirección: Calle Federico Henríquez y Carvajal núm. 11, sector de Gascue, D.N.
- Correo electrónico: [compracontrataciones@uaf.gob.do](mailto:compracontrataciones@uaf.gob.do) [rrizik@uaf.gob.do](mailto:rrizik@uaf.gob.do)
- Teléfono: 809-682-0140, ext. 2014 y 2072



## 7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1 PROPUESTA TÉCNICA “Sobre A”

#### A. Documentación legal para proveedores nacionales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.
4. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la Proceso de Comparación de Precios.
5. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente (o Nómina de accionistas).
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en este Proceso de Comparación de Precios debe poseer **90111501 Hospedaje**
7. Declaración Jurada (**RPE-F002**).
8. Dos (2) certificaciones de experiencia de entidades públicas o privadas que muestren conformidad con el montaje de servicios solicitados. **Vigencia máxima 3 meses.**
9. Folleto/catálogo con imágenes relativas a los últimos dos (2) eventos (similares a los servicios requeridos en el presente proceso) realizados por el oferente.
10. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
11. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.
12. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
13. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
14. Certificación de Beneficiario Final.



15. Carta constancia compromiso ético de los oferentes.

**Documentación legal para proveedores extranjeros.**

1. El oferente nacional o extranjero, que aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:
  - a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
  - b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.  
El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines.
2. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
5. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

**B. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056). SI APLICA.
3. Condición de pago.
4. Disponibilidad de salones.



**Para los Consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los Consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del Consorcio, así como sus generales.

2. Poder especial de designación del Representante o Gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el Consorcio.
3. La oferta técnica sobre A debe incluir precio unitario de los artículos solicitados en las especificaciones técnicas.

El Oferente/Proponente que, producto del proceso de verificación, validación y evaluación de credenciales y/o como resultado de la debida diligencia realizada por el Comité de Compras y Contrataciones de la UAF en ocasión a este proceso, resultase ser considerado y/o vinculado a una Persona Expuesta Políticamente, **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Asimismo, en caso de que se evidencie que el Oferente/Proponente esté activamente desempeñando funciones en calidad de empleado del Estado dominicano y/o como parte de su composición accionaria, o de ser miembro de su junta directiva o consejo de administración (u órgano corporativo equivalente) o de ser considerado como beneficiario final (conforme definido en la Ley 155-17), se encuentre vinculado a un servidor público activo en el Estado dominicano, **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

**NOTA:** El plazo para la subsanación de los documentos subsanables y susceptibles de ser corregidos dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, contados a partir de la notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables, en las fechas establecidas en el Cronograma por vía de mensajería.

**NOTA:** En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12. Esta subsanación deberá realizarse físicamente por vía de mensajería.

**La subsanación de los documentos deberá entregarse de manera física en nuestras instalaciones.**

## **7.2 PROPUESTA ECONÓMICA “Sobre B”.**

**1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes. **(NO SUBSANABLE)**

La cotización del Oferente/Proponente deberá estar sellada y firmada con el Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado.

**2. Garantía de la Seriedad de la Oferta** en original conforme se establece en el punto 4 de este Pliego de Condiciones. **(NO SUBSANABLE)**



**NOTA:** La ausencia de los documentos requeridos para la Propuesta Económica “**Sobre B**” no son subsanables.

## 8. CONDICIONES DE PAGO.

La Entidad Contratante realizará un único pago dentro de los treinta (30) días siguientes a partir de la entrega conforme a la orden de compra o servicio, y una vez que el contrato haya sido registrado/aprobado ante la Contraloría General de la República.

A tales fines, el oferente deberá presentar la factura original, con número de comprobante fiscal gubernamental.

El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

## 9. MONEDA DE LA OFERTA.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, es decir, peso dominicano (RD\$). Por lo que, el Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser adjudicatario.

## 10. FASE DE HOMOLOGACIÓN.

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en el Pliego de Condiciones y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE // NO CUMPLE**”.

Para que un Bien o Servicio pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Especificaciones Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien y Servicio ofertado.

El/los Perito(s) levantará un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CONFORME // NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Asimismo, emitirá su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “**Sobre A**”, a los fines de la recomendación final.



## 11. CRONOGRAMA DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Lunes, 8/8/2022 12:00 P.M.
2. Presentación de aclaraciones al Condiciones Generales / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	Jueves, 11/8/2022 5:00 P.M.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	Lunes, 15/8/2022 2:30 P.M.
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	Jueves, 18/8/2022 12:00 P.M.
5. Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	Jueves, 18/8/2022 12:15 P.M.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Martes, 23/08/2022 5:00 P.M.
7. Visita técnica a los Hoteles participantes	Del Lunes 22/08/2022 al Miércoles 24/08/2022 de 9:00 A.M. a 4:00 P.M.
8. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Jueves, 25/08/2022 5:00 P.M.
9. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	Viernes, 26/08/2022 4:00 P.M.
10. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Miercoles, 31/08/2022 5:00 P.M.
11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	Jueves, 01/09/2022 5:00 P.M.
12. Apertura Oferta Económica	Viernes, 02/09/2022 10:00 A.M.
13. Evaluación de Ofertas Económicas	Martes, 06/09/2022 11:00 A.M.
14. Acto de Adjudicación	Miercoles, 07/09/2022 2:00 P.M.
15. Notificación de Adjudicación	Miercoles, 07/09/2022 4:00 P.M.
16. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	Lunes, 12/09/2022 5:00 P.M.
17. Suscripción del Contrato	Jueves, 29/09/2022 5:00 P.M.
18. Publicación del Contrato	Viernes, 30/09/2022 5:00 P.M.



## 12. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Contratación de salón de evento en Hotel de la ciudad de Santo Domingo para la realización del V Congreso Internacional Contra el Lavado de Activos (Congreso CLA 2022), a realizarse en fecha 27 y 28 de octubre del 2022, incluyendo desde el día 26 para el montaje en salones y pruebas.	UD	1
2	Contratación de los servicios hoteleros para alojamiento de los expositores (Congreso CLA 2022):  Reserva de (15) habitaciones sencillas del 26 al 30 de octubre. (5 días y 4 noches)  Nota: Desayuno incluido	UD	15

## 13. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

### HOTEL:

Contratación de salones de hotel en Santo Domingo del 26 al 28 de octubre (3 días incluyendo 1 día de bloqueo de salón para montaje y realización de pruebas) y alojamiento para los expositores del (Congreso CLA 2022): con reserva de (15) habitaciones sencillas con desayuno incluido del 26 al 30 de octubre. (5 días y 4 noches).

Fecha del evento: 27 y 28 de octubre.

Horario: 8:00 a.m. – 4:00 p.m.

**Lugar:** El hotel deberá estar ubicado en polígono central del Distrito Nacional.

**El hotel ofertado debe cumplir con las siguientes condiciones:**

- Un (1) salón principal, con capacidad para doscientas (200) personas en montaje tipo media luna o tipo escuela.
- Un (1) salón o área de restaurante con montaje de mesas redondas y área de buffet para doscientas (200) personas.



- Reservación de quince (15) habitaciones sencillas con desayuno incluido para los expositores del 26 al 30 de octubre. (5 días y 4 noches)
- Ruta de fácil acceso a las instalaciones (que se pueda acceder con vehículo comunes).
- Fácil acceso el ingreso de personas discapacitadas.
- Espacio para parqueos con su debida vigilancia.
- El espacio debe de estar adecuado para realizar refrigerios y almuerzo.
- Baños para damas y caballeros en buen estado y en condiciones óptimas de higiene, con agua permanente.

#### **Salón ejecutivo para staff UAF:**

Un (1) salón con capacidad para 20 personas, con mesas y sillas para staff.

Durante los días 27 y 28 el salón debe contar con:

- 2 conexiones a internet Cableada
- Conexiones eléctricas
- 1 Mesa rectangular con 6 sillas
- Coffe break a.m. y p.m. para 20 personas con 4 opciones: tres saladas y una (1) dulce.
- Estación líquida permanente para 20 personas té, café, agua embotellada, azúcar crema, blanca y de dieta, chocolate en polvo, leche caliente, agua caliente.

#### **Montaje Área de Recepción:**

Instalación de (dos) 2 mesas rectangulares con manteles blanco y azul con sus bambalinas, con dos (2) sillas por mesa.

#### **Servicio de catering para Coffe break a.m. y p.m.**

Montaje Refrigerios para los días 27 y 28 de octubre:

Dos (02) refrigerios ejecutivos A.M y P.M por dos (02) días para doscientas veinte (220) personas. Cada uno debe incluir:

- Tres (3) opciones de bocadillos salados y una (1) opción dulce, canapés fríos y/o calientes.



- Té, café, agua embotellada, azúcar crema, blanca y de dieta, chocolate en polvo, leche caliente, agua caliente, jugos naturales dos (2) variedades.
- Platos, cubertería, tazas, vasos y servilletas disponible conforme al tipo de menú.
- Diez y seis (16) mesas altas circulares de coctel con pucheros de rosas importadas.
- Cuatro (4) mesas rectangulares con manteles y bambalinas para colocación del refrigerio.

**Notas:**

- El hotel deberá presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.
- El área de montaje de refrigerios a determinar dependiendo las instalaciones del hotel.
- Montar dos áreas de coffe break para evitar filas largas.
- Asistencia continua de camareros.
- Esta cantidad no contempla servicio de refrigerios para el equipo de trabajo del proveedor la cual está bajo la responsabilidad de la empresa contratada.

**Estaciones líquidas permanente:**

Estaciones líquidas permanentes para doscientas veinte (220) personas cada salón durante dos días.

Té, café, agua embotellada, azúcar crema, blanca y de dieta, chocolate en polvo, leche caliente, agua caliente. Tazas y servilletas disponibles.

**Notas:**

- Las estaciones permanentes deberán estar disponible durante todo el evento ambos días y tener una ubicación estratégica de fácil acceso dentro de los tres (3) salones.
- La disposición de los líquidos, tazas y servilletas se determinarán conforme a la cantidad de personas presentes en cada salón.
- Asistencia continua de camareros.
- Esta cantidad no contempla servicio de refrigerios para el equipo de trabajo del proveedor la cual está bajo la responsabilidad de la empresa contratada.

Conforme la disposición y distribución de los salones se determinará la posibilidad de un área común o una estación líquida para cada salón.



### **Almuerzo tipo Buffet**

Almuerzo Buffet para doscientas cuarenta (240) personas para los días 27 y 28 de octubre. La oferta debe incluir opciones para celíacos, vegetarianos, intolerantes al gluten, lactosa, variedades de arroz, dos tipos de carne, ensaladas, panes buffet y una opción dulce, Agua, refrescos de varios sabores y jugos naturales.

Asistencia continua de camareros.

Menú en presentación tipo Buffet, garantizando los protocolos de bioseguridad.

- **Mesas redondas**

Distribuidas de la siguiente forma:

Treinta (30) mesas de 72" con asientos para 8 personas.

- **Centros de Mesa**

Treinta (30) Centro de mesas bajitos con flores (rosas, hortensias, claveles, etc.).

- **Sillas**

Doscientas cuarenta (240) sillas ejecutivas tipo Tiffany o María Antonieta con cojín blanco.

- **Manteles con muletones:**

Veinticinco (25) manteles para mesa redondas con colores que armonicen con el tope.

- **Manteles (Topes)**

Treinta (30) topes para mesas redondas.

- **Servilletas**

Servilletas de tela para cubertería para doscientas cuarenta (240) personas.

- **Gel antibacterial**

En cada mesa.

- **Mesas rectangulares de buffet**

Con manteles y bambalinas.

- **Centro de mesas para buffet**

Arreglo de buffet conformado por 3 bases de diferentes tamaños, con rellenos verdes variados.

Nota: Color a definir en la contratación de servicio.

- **Cristalería y cubertería para Almuerzo Buffet para doscientas cuarenta (240) personas.**



Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cristalería:

- Platos: Con sus platos bases de cristal con sus detalles dorados o plateados;
- Copas de Agua;
- Vasos para jugos.

- **Cuartería**

Cantidad por cada invitado, de los siguientes artículos de cuartería:

- Cuchara para Mesa;
- Tenedor de Mesa;
- Cuchillo de Mesa;
- Cuchara para Postre.

Nota: Todos los oferentes deberán presentar un menú de amplia variedad que permita hacer una selección diversa.

- Estas cantidades son determinadas contemplado el personal de la UAF presente en el evento.
- Esta cantidad no contempla servicio de almuerzo para el equipo de trabajo del proveedor la cual está bajo la responsabilidad de la empresa contratada.
- La empresa deberá presentar un diseño del montaje de las mesas de almuerzo para aprobación.
- Color de los manteles, bambalinas y servilletas a definir en la contratación de servicio, así como el color y textura de los manteles (lisos o brocados).
- El tamaño de las mesas del buffet a definir de acuerdo con las dimensiones del salón y cantidad de platos.
- La mesa de buffet debe dividirse en partes para evitar filas largas.
- Asistencia continua de camareros.

**Personal de limpieza continuo:**

El proveedor debe disponer de personal de asistencia de limpieza continua para mantener las áreas en orden durante todo el evento y organizar los salones durante los *breaks*.

**Servicio de valet parking:**

Servicio de *valet parking* para los días 27 y 28 de octubre.

**Coctel de cierre:**

- **Área para evento:** Salón donde se realizó el acto protocolar.
- **Fecha:** viernes, 28 de octubre 2022;
- **Hora:** A partir de las 7:00 P.M.;
- **Duración:** mínimo tres (3) horas;
- **Asistencia:** doscientos cuarenta (240) personas;



- Bocadillos tipo canapé para 240 personas. 6 variedades.
- Bebidas especiales local e internacional
- Bar ténder;
- Camareros;

**Nota:** el oferente deberá presentar un menú de alta gastronomía con amplia variedad que permita hacer una selección diversa.

Visita de Inspección:

Los peritos designados para evaluar este proceso estarán realizando una visita de inspección a las instalaciones de los hoteles participantes en la misma se estará realizando una degustación de la gastronomía el hotel para fines de evaluación del cumplimiento en estos dos criterios. La fecha y horarios están establecidos en el cronograma del proceso.

#### 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- **Documentación Legal:**

Documentación Legal conforme al numeral 7.1, del presente pliego de condiciones.

- **Documentación Técnica:**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

- **Elegibilidad:** Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que el oferente cumpla con la experiencia necesaria para la provisión de los servicios descritos en la "Especificación Técnica".
- **Tiempo de entrega:** Tal como lo establece la "Especificación Técnica".

	DOCUMENTACIÓN LEGAL Sobre A	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).		
3	Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de		



	diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.		
4	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la Comparación de precios.		
5	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente (o Nómina de accionistas).		
6	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).		
7	Declaración Jurada.		
8	Dos (2) certificaciones de experiencia de entidades públicas o privadas que muestren conformidad con el montaje de servicios solicitados. Vigencia máxima 3 meses.		
9	Folleto/catálogo con imágenes relativas a los últimos dos (2) eventos (similares a los servicios requeridos en el presente proceso) realizados por el oferente.		
10	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
11	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.		
12	Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.		
13	Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y		



	vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.		
14	Certificación donde se haga constar el/los beneficiario(s) final (es) de la sociedad u oferente.		
15	Carta constancia compromiso ético de los oferentes.		
<b>PROPUESTA TÉCNICA DEL SOBRE A</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1	Oferta Técnica (conforme a la “Especificación Técnica”).		
2	Condición de pago.		
3	Disponibilidad en las fechas indicadas.		
4	Disponibilidad de parqueos para los asistentes al evento (Visita de Inspección).		
5	Instalación para la realización de evento (Visita de Inspección).		
6	Oferta gastronómica (Visita de Inspección).		
<b>PROPUESTA ECONÓMICA DEL SOBRE B</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1	Oferta Económica <b>(NO SUBSANABLE)</b>		
2	Garantía de la Seriedad de la oferta <b>(NO SUBSANABLE)</b>		

- **Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Credenciales y Ofertas Técnicas, “Sobres A”, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las Propuestas Técnicas, “Sobres A”.

- **Criterio de Evaluación de la Oferta Económica**

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio de calidad y experiencia sobre los servicios ofertados conforme a las especificaciones técnicas.



## 15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La adjudicación en el presente procedimiento será decidida a través del sistema basado en **Calidad y Precio**, es decir, se adjudicará a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente 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.

De igual manera, previo a la adjudicación, los proveedores participantes serán objeto de un proceso de depuración, con la finalidad de garantizar su solvencia y capacidad para el suministro de servicios a contratar y determinar que su operatividad se encuentre conforme a las normativas dominicanas.

Si se presentase una sola oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

## 16. CONTRATO.

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el Acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

El Contrato tendrá una vigencia de seis (6) meses, contados a partir de la firma de este.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el importe del cuatro (4%) del monto adjudicado. La vigencia de esta garantía será seis (6) meses, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del Contrato.

En caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas. No obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación de la Adjudicación.

De conformidad a los artículos 30 y 31 de la Ley núm. 340-06, el incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato a primer requerimiento, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios prestados o causare un daño o perjuicio a la Entidad Contratante, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la DGCP, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del Proveedor en la entrega de los servicios.



- b) La falta de calidad de los servicios suministrados.
- c) El suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

## 17. ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a la especificación técnica solicitada, así como en el lugar de entrega convenido con la Unidad de Análisis Financiero (UAF), siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el objeto de la contratación.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de prestación definitiva.

**Los errores No Subsanables en este procedimiento de contratación son:**

- La falta de presentación de cualquiera de los documentos requeridos en el Sobre B o su inclusión en el Sobre A.
- La falta de presentación de la Garantía de la Seriedad de la oferta, cuando la misma fuera insuficiente o cuando este incluida dentro del Sobre A.

## 18. FORMULARIOS TIPO.

Los oferentes deberán presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el Presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formato de Certificación de Beneficiario Final.
- Carta constancia compromiso ético de los oferentes.



Elizabeth Reyes  
Presidenta Comité de Compras y Contrataciones





SNCC.F.034



No. EXAMINE  
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 1 de 2

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Señores

**Indicar Nombre de la Entidad Contratante**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

---

---

---

---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---

---

---

---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

RUR.02.2016

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS  
Original 1 – Expediente de Compras  
Copia 1 – Agregar Destino  




- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar  
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



SNCC.D.038



<b>No. EXPEDIENTE</b>
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental  
**GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Señores  
(Indicar Nombre de la Entidad)

**POR CUANTO** (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado, en virtud del Contrato N° (Indicar Número) de fecha (Indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado "el Comprador").

**POR CUANTO** se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

**POR CUANTO** los suscritos (nombre y dirección de la Entidad emisora) (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador.

**DECLARAMOS** mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor del Comprador, por un monto máximo de (indicar la suma establecida en el Contrato) y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de (indicar la suma establecida en el Contrato), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

**CONVENIMOS** además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (indicar el día en letra y números) del (indicar el mes) del (indicar año en letra y números).

1. Firmas Autorizadas.
2. Sello de la Entidad Emisora.



SNCC.F.042



Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



**INSERTAR LOGO Y/O HOJA TIMBRADA DE LA PARTE INTERESADA**

Señores Miembros  
**Comité de Compras de la Unidad de Análisis Financiero (UAF)**  
Ciudad. -

Asunto: Certificación de Beneficiario Final.

Referencia: [Indicar el número de proceso de compras].

Distinguidos Señores:

Quien suscribe, la sociedad comercial \_\_\_\_\_ con el Registro Nacional de Contribuyente núm. \_\_\_\_\_, debidamente representada por [nombre representante legal], [insertar generales del representante legal, cédula de identidad y electoral, cargo en la entidad, domicilio], tiene a bien hacer constar las siguientes informaciones.

**1. Empresas relacionadas brindando servicios al Estado, en caso de ser afirmativo indique:**

Empresa	País	RNC	Servicio

**2. Puestos directivos de la organización:**

Nombre y apellido	Cargo



3. Empleados que trabajarán en el servicio a brindar, incluyendo nivel académico y posición de la empresa.

Nombre y apellido	Formación académica	Cargo

4. Accionistas de la empresa, referenciando porcentajes:

Nombre y apellido/nombre persona jurídica	Porcentaje accionario

5. Personas físicas y/o jurídicas, socios y/o terceros, de aquellos que sean considerados como beneficiarios finales de las operaciones de la sociedad comercial participante en el proceso de compras.

Nombre y apellido/nombre persona jurídica	Cédula de identidad y electoral	Nacionalidad	Participación accionaria	Cargo

6. Familiar laborando en la Unidad de Analisis Financiero (UAF)

Nombre y apellido	Cargo



7. Conflicto de interés generado por algún conocido o allegado a nuestra institución. En caso de ser afirmativo favor indicar:

Nombre y apellido	Cargo

La presente certificación se expide en la ciudad de \_\_\_\_\_, municipio [si aplica] provincia [si aplica], República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintidós (2022).

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)



División de Compras y Contrataciones

Carta Constancia De Conocimiento Y Entendimiento Del Código De Ética  
Institucional Para Proveedores Del Estado

En cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno, de conformidad con la Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, se entrega adjunto el Código de Ética institucional, en su calidad de proveedor (persona física o jurídica) que participa en procesos de compras o contratación de bienes, servicios u obras para la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Esta entidad requiere que el Código sea de su conocimiento y entendimiento, en el marco de la Ley No. 120-01, que establece el Código de Ética del Servidor Público.

Quién suscribe, \_\_\_\_\_, en su calidad de proveedor del Estado registrado con RPE No. \_\_\_\_\_ en la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), hago constar que he leído y entendido el Código de Ética de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad Personal y Electoral: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

