



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

Adquisición de Mobiliario de Oficinas (UAF)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Referencia

UAF-CCC-LPN-2022-0001

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

Agosto 2022



## Contenido

1. OBJETIVO.....	3
1.1 Definiciones e Interpretaciones.....	3
1.2 Idioma.....	7
1.3 Precio de la Oferta .....	7
1.4 Normativa Aplicable.....	8
1.5 Competencia Judicial .....	9
1.6 De la Publicidad .....	9
2. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN. ....	9
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES: .....	9
4. GARANTÍAS. ....	10
4.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	10
4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. ....	10
5. RECEPCIÓN DE OFERTAS.....	10
6. PRESENTACIÓN DEL SOBRE “A” OFERTA TÉCNICA Y SOBRE “B” OFERTA ECONÓMICA.....	11
7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. ....	12
7.1 PROPUESTA TÉCNICA “Sobre A”.....	12
▪ A. Documentación legal para proveedores nacionales: .....	12
▪ B. Documentación Técnica:.....	14
▪ Para los Consorcios:.....	14
7.2 PROPUESTA ECONÓMICA “Sobre B” . ....	15
8. CONDICIONES DE PAGO. ....	15
9. MONEDA DE LA OFERTA.....	16
10. FASE DE HOMOLOGACIÓN. ....	16
11. CRONOGRAMA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINAS UAF.....	16
12. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS. ....	17
13. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.....	19
14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	24
▪ Criterio de Evaluación de la Oferta Económica.....	27
15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. ....	27
16. CONTRATO. ....	28
17. ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	29
18. FORMULARIOS TIPO. ....	30



## 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 Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Mobiliario de Oficina para el nuevo edificio de la Unidad de Análisis Financiero, Referencia núm.: UAF-CCC-LPN-2022-0001.

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. 2014, y 2072 o vía correo electrónico a la siguiente dirección: [compracontrataciones@uaf.gob.do](mailto:compracontrataciones@uaf.gob.do); [rrizik@uaf.gob.do](mailto:rrizik@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.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación Pública Nacional.

**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 Referencia núm. UAF-CCC-LPN-2022-0001.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día 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. Cuando exista más de un ítem, éstos pueden ser adjudicados a oferentes diferentes.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes. (Art. 16 Ley núm. 340-06)

**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. Cuando exista más de un lote, éstos 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 Licitación Pública Nacional, 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 Licitación Pública Nacional 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 Colusorias:** Existencia de acuerdos, en el curso de un procedimiento de selección de oferentes, ya sea para coordinar ofertas, mediante el establecimiento del precio o cualquier otra condición comercial, o para repartirse el mercado de bienes o servicios de que se trate. La comprobación de su existencia constituye una causal determinante del rechazo de la propuesta en cualquier estado del proceso o la rescisión del contrato, si este ya se hubiere celebrado. Asimismo, la comisión de la siguiente falta podría conllevar la inhabilitación del proveedor por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

**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 Licitación Pública Nacional.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la presente Licitación Pública Nacional, 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.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

## 1.2 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 1.3 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.



Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Licitación (DDL).

#### 1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.



- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

### 1.5 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

### 1.6 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en dos (02) diarios de circulación nacional por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

## 2. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La presente contratación se realizará mediante el proceso de Licitación Pública Nacional, bajo la modalidad de etapa múltiple.

**Etapa múltiple:** 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 DE LOS BIENES:

Constituye el objeto de la presente convocatoria del lanzamiento para la **Adquisición de Mobiliario de Oficina para el nuevo edificio de la Unidad de Análisis Financiero**, Referencia núm. UAF-CCC-LPN-2022-0001, de acuerdo con las condiciones fijadas en la siguiente 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 en original y 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%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 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 15 de agosto de 2022 desde las 5: 00 P.M. hasta el 30 de septiembre de 2022 a las 10:00 A.M. en la recepción de la Unidad de Análisis Financiero (UAF). La Entidad Contratante no recibirá Sobres que no estén 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 10:15 A.M., del día indicado en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional 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. La copia digital debe ser un documento escaneado de la original.



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-LPN-2022-0001
- 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-LPN-2022-0001
- 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. Certificación emitida por el órgano competente donde se haga constar el /los beneficiario(s) final(es) de la sociedad u oferente.
5. 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 **Licitación Pública Nacional**.
6. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente (o Nómina de accionistas).
7. 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. Debe poseer la **Actividad Comercial 56110000 – Muebles Comerciales e Industriales**.
8. Declaración Jurada (RPE-F002).
9. Uno (1) o dos (2) estados financieros de los últimos ejercicios contables consecutivos. En caso de que la empresa sea nueva, entonces del último ejercicio contable.
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. Carta constancia compromiso ético de los oferentes.
15. Especificaciones del bien y/o servicio ofertado, incluir ficha técnica de cada uno de los bienes y/o servicios ofertados que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas listadas en el presente Pliego de Condiciones. Los oferentes deben sellar cada una de las páginas de su oferta.
16. Comunicación de al menos dos (2) instituciones privadas o del estado con constancia de entrega satisfactoria de procesos similares de mobiliarios. Vigencia máxima de seis (6) meses.
17. Demostración de cinco (5) años de experiencia en suministros y servicios de instalación referentes al objeto de la presente adquisición, acreditable mediante contratos u órdenes de compra.



### 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. Condición de pago.
3. Tiempo de entrega.

### 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.

NOTA: El plazo para la subsanación de los documentos subsanables y susceptibles de ser corregidos será de tres (3) días hábiles, contados a partir de la notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables, en las fechas establecidas en el Cronograma, físicamente vía mensajería.

NOTA: El cronograma del procedimiento establecerá una etapa para la subsanación de los documentos subsanables y susceptibles de ser corregidos, 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 núm. 543-12.

La subsanación de cualquier documentación se realizará físicamente por vía de mensajería.

## 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.

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.

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 lote del **Mobiliario de Oficinas** ofertadas, 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 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINAS UAF

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación y aviso de convocatoria	Lunes 15/8/2022 5:00 P.M
2. Presentación de aclaraciones al Condiciones Generales / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	Jueves 8/9/2022 8:30 A.M



3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	Martes 20/9/2022 9:15 A.M
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	Viernes 30/9/2022 10:00 A.M
5. Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	Viernes 30/9/2022 10:15 A.M
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Viernes 30/9/2022 12:00 P.M
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Viernes 7/10/2022 5:00 P.M.
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	Martes 11/10/2022 5:00 P.M.
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	Viernes 14/10/2022 5:00 P.M.
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	Martes 18/10/2022 5:00 P.M.
11. Apertura Oferta Económica	Miércoles 19/10/2022 11:00 A.M
12. Evaluación de Ofertas Económicas	Martes 25/10/2022 5:00 P.M.
13. Acto de Adjudicación	Miércoles 26/10/2022 5:00 P.M.
14. Notificación de Adjudicación	Viernes 28/10/2022 5:00 P.M.
15. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	Jueves 3/11/2022 5:00 P.M.
16. Suscripción del Contrato	Lunes 14/11/2022 5:00 P.M.
17. Publicación del Contrato	Martes 15/11/2022 5:00 P.M.

## 12. DESCRIPCION DE LOS BIENES REQUERIDOS.

Lote 1		
Ítems	Descripción	Cantidad
1	Silla Semi-Ejecutiva.General	105
2	Silla semi-Ejecutiva. Entrenamientos y Salones	48
3	Silla para visitantes.	52
4	Sillón Ejecutivo ergonómico en Tela	26
5	Sillón Ejecutivo Ergonómico, calidad superior en tactopiel.	27
6	Sillón de visitas ejecutivo acabado en tactopiel.	2
7	Sofá de 1 plaza tapizado en piel negro.	4
8	Sofá de 2 Plazas Tapizado en piel negro	2



9	Sofá de 3 plazas Tapizado en piel negro.	1
10	Silla para Comedor multiuso blanco.	56

Lote 2		
Ítems	Descripción	Cantidad
1	Escritorio Ejecutivo grande (1.60 x 0.70 mts.)	2
2	Escritorio Ejecutivo mediano (1.40 x 0.70 mts.)	11
3	Escritorio Ejecutivo de pequeño (1.20 x 0.70 mts.)	13
4	Escritorio Ejecutivo de 1.80 x 0.80, con extensión auxiliar y archivo fijo 4 gavetas.	1
5	Credenza oficina director: 1.60 mts.	1
6	Mesa de esquina cuadrada.	1
7	Mesa de centro rectangular.	2
8	Mesa de Reuniones de 6 personas.	3
9	Archivo modular de 3 gavetas.	26
10	Credenza para oficina gerencial.	34
11	Mesa para Comedor de 1 x 1 mt.	14
12	Counter para Recepción principal: 2.35 x 0.60 Mts.	1
13	Counter para piso Dir. de 1.46 x 0.60 Mts.	1
14	Locker en metal de 6 compartimientos, con llavín acabado en metal color Gris.	10
15	Mesa de Reuniones de 6.40 x 2.50 para 20 personas.	1
16	Mesa de 2 posiciones para Salón de Entrenamientos: de 1.40 x 0.50 mts.	18

Lote 3		
Ítems	Descripción	Cantidad
1	Estación modular de 1.20 x 0.60 mts.	103

Lote 4		
Ítems	Descripción	Cantidad
1	Archivo inteligente de sistema mecánico con 30 módulos.	1



### 13. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

Item	Bien o Servicio	Especificaciones Técnicas	Cantidad Solicitada	Presentación de Muestra
Lote 1	Silla Semi-Ejecutiva.	Silla Semi-Ejecutiva. Respaldo medio en malla alta calidad, asiento en tela color negro. Soporte lumbar y brazos ajustables, regulable en altura, inclinación inteligente. 5 ruedas. Color negro.	105	Presentar Catálogo con Muestra
	Silla semi-Ejecutiva.	Silla semi-Ejecutiva. Dispositivo anti-choque y dispositivo de regulación peso. Respaldo medio en malla, asiento en tela color negro. Soporte lumbar y brazos ajustables (altura y profundidad), siyncro 4 posiciones. Inclinación inteligente. 5 ruedas. Color negro.	48	Presentar Catálogo con Muestra
	Silla para visitantes.	Silla para visitantes. Respaldo en malla y asiento en tela, color negro con brazos fijos, patas fijas metálicas.	52	Presentar Catálogo con Muestra
	Sillón Ejecutivo ergonómico Color negro en tela.	Sillón Ejecutivo ergonómico. Respaldo alto en malla de alta calidad, asiento en tela color negro, brazos ajustables, reposa cabeza y soporte lumbar. Inclinación en 3 posiciones. Regulable en altura. 5 ruedas.	26	Presentar Catálogo con Muestra



	Sillón Ejecutivo Ergonómico acabado en tactopiel.	Sillón Ejecutivo Ergonómico, calidad superior. Estructura en metal cromado Respaldo alto acolchado con reposa cabeza, base con cinco puntos de apoyo, regulable en altura e inclinación. Brazos fijos, acabado en tactopiel. Color negro.	27	Presentar Catálogo con Muestra
	Sillón de visitas ejecutivo acabado en tactopiel, ergonómico	Sillón de visitas ejecutivo acabado en tactopiel, ergonómico, color negro, respaldo alto, brazos fijos, base en acero inoxidable cromado.	2	Presentar Catálogo con Muestra
	Sofá de 1 plaza tapizado en piel.	Sofá de 1 plaza tapizado en piel. Color negro con soportes en metal	4	Presentar Catálogo con Muestra
	Sofá de 2 Plazas tapizado en piel	Sofá de 2 Plazas Tapizado en piel color negro con soportes en metal	2	Presentar Catálogo con Muestra
	Sofá de 3 plazas tapizado en piel	Sofá de 3 plazas Tapizado en piel color negro con soportes en metal	1	Presentar Catálogo con Muestra
	Silla para Comedor. Color blanco.	Silla para Comedor. Asiento multiuso color blanco, respaldo medio, acabado en Polipropileno, estructura en metal cromado, sin brazos.	56	Presentar Catálogo con Muestra
Lote 2	Escritorio Ejecutivo grande de 0.60 x 0.70 mts. Aprox.	Escritorio Ejecutivo de 1.60 x 0.70 mts. aprox. Mesa Auxiliar integrada 1 mt. Aprox. Tope acabado en melamina color roble (o similar).	2	Presentar Catálogo con Muestra
	Escritorio Ejecutivo mediano de 1.40 x 0.70 mts. Aprox.	Escritorio Ejecutivo de 1.40 x 0.70 mts. Aprox. Mesa Auxiliar integrada 1 mt. Aprox. Tope acabado en melamina color roble (o similar).	11	Presentar Catálogo con Muestra



Escritorio Ejecutivo Pequeño de 1.20 x 0.70 mts. Aprox.	Escritorio Ejecutivo de 1.20 x 0.70 mts. Aprox. Mesa Auxiliar integrada 1 mt. Aprox. Tope acabado en melamina color roble (o similar).	13	Presentar Catálogo con Muestra
Escritorio Ejecutivo Ofic. Dirección. de 1.80 x 0.80 mts. Aprox.	Escritorio Ejecutivo de 1.80 x 0.80 mts. Aprox. acabado en melamina a dos tonos, con mesa auxiliar de 1 x 0.70 mts. Aprox, y archivo de 4 gavetas integrado (con llaves), horadación para pasacables y almacenamiento.	1	Presentar Catálogo con Muestra
Credenza oficina Dirección de 1.60 mts. Aprox.	Credenza p/oficina Dirección 1.60 mts. Aprox. acabado en melamina color roble (o similar), con puertas, cerradura, llaves y tramo interno.	1	Presentar Catálogo con Muestra
Mesa de esquina cuadrada	Mesa de esquina cuadrada con estructura metálica y tope de cristal, medidas de 0.60 x 0.50 mts. Aprox.	1	Presentar Catálogo con Muestra
Mesa de centro rectangular	Mesa de centro rectangular Estructura metálica y tope cristal medidas 1.00 x 0.50 mts. Aprox.	2	Presentar Catálogo con Muestra
Mesa de Reuniones de 6 personas de 2 x 0.90 mts. Aprox.	Mesa de Reuniones de 6 personas de 2 x 0.90 mts. Aprox. Tope melamina color roble (o similar). Estructura en mismo color, o en metal cromado, blanco o gris.	3	Presentar Catálogo con Muestra
Archivo modular de 3 gavetas	Archivo modular de 3 gavetas con cerradura y llaves, acabado en melamina color roble (o similar), a juego con credenza.	26	Presentar Catálogo con Muestra

Credenza de 1 mt. Aprox. P/ oficinas Encargados	Credenza para oficinas de personal gerencial: de 1 mt. Aprox. Acabado en melamina, color roble (o similar), puertas abatibles, cerradura, llaves y tramo interno.	34	Presentar Catálogo con Muestra
Mesa para Comedor de 1 x 1 mt. Aprox.	Mesa para Comedor de 1 x 1 mt. Aprox. Tope acabado en melamina color blanco, estructura en metal blanca.	14	Presentar Catálogo con Muestra
Counter para Recepción principal: 2.35 x 0.60 Mts. Aprox.	Counter para Recepción principal: 2.35 x0.60 Mts. Aprox. a dos tonos, Tope de trabajo con horadación para pasacables. Tope superior para recepción de documentos	1	Presentar Catálogo con Muestra
Counter para piso Dir. de 1.46 x 0.60 Mts. Aprox.	Counter para piso Dir. de aprox. 1.46 x 0.60 Mts. Aprox. Acabado en melamina, a dos tonos, tope de trabajo con horadación para pasacables. Tope superior para recepción de documentos.	1	Presentar Catálogo con Muestra
Locker vertical en metal para seguridad	Locker vertical en metal de 6 compartimientos, con llavín y llaves, acabado en metal color Gris. Perforado de ventilación. medidas aprox. 72" x 15" x 15"	10	Presentar Catálogo con Muestra
Mesa de Reuniones para 20 personas.	Mesa de Reuniones de 6.40 x 2.50 mts. Aprox. Capacidad para 20 personas. Acabado en melamina color roble (o similar) con caja de pasacables.	1	Presentar Catálogo con Muestra
Mesa de 2 posiciones para Salón de Entrenamientos: de 1.40 x 0.50 mts. Aprox.	Mesa de 2 posiciones para Salón de Entrenamientos: de aprox. 1.40 x 0.50 mts. Color roble (o similar); acabado en melamina, faldón frontal integrado.	18	Presentar Catálogo con Muestra

Lote 3	Estación modular de 1.20 x 0.60 mts. Color Gris.	Estación modular de aprox. 1.20 x 0.60 mts. Aprox. Color Gris. Panel En metal gris con cristal. Tope en melamina color blanco con horadación para pasacables de electricidad y data. Con Archivo Aéreo en melamina.	103	Presentar Catálogo con Muestra
Lote 4	Archivo inteligente de sistema mecánico con 30 módulos	Archivo inteligente de sistema mecánico con 30 módulos medidas aprox. (1000 x 400 x 2271 mm). De 7 niveles, vagones simples, móviles y fijos simples. Estructura fabricada en lámina de acero bajo en carbono, pregalvanizado, con un calibre o espesor en sus piezas. Paneles laterales internos, soporte de entrepaños, sistema antivuelco. Fabricado en lámina galvanizada. Suelo melaminado, rampas antideslizantes. Pintura recubrimiento en polvo. Peso por nivel de 80 kg aprox.	1	Presentar Catálogo con Muestra

**NOTAS:**

- Mobiliario para el nuevo edificio de la Unidad de Análisis Financiero, ubicado en la calle Danae #5, ensanche Gascue.
- **Garantía mínima para todos los artículos cotizados: 5 años en piezas y servicios.**
- La totalidad del mobiliario debe ser entregada e instalada a más tardar 45 días posterior a la certificación del contrato por parte de la Contraloría.
- El precio de los artículos debe tener incluido el costo de instalación, si aplica, la propuesta no debe contener por separado renglón para instalación.
- Es de carácter obligatorio (de no presentarlas estarán descalificados) la presentación de muestras. Estas deben ser por catálogo a color, para evaluación de los peritos actuantes y se debe incluir en las especificaciones técnicas del proceso y deberán ajustarse a los requerimientos establecidos en el mismo. Quedará a discreción del equipo de Peritos designados, la visita al oferente, para inspección física de las muestras presentadas en Catálogo.



#### 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- **Documentación Legal:**

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

- **Documentación Financiera:**

Situación Financiera. Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos (2) dos años para determinar los índices financieros correspondientes.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, comparativos y auditados. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$  Límite establecido: Mayor que 1.

b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$  Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$  Límite establecido: Menor que 1.

- **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 todos los artículos del mobiliario detallado en la propuesta cumplan con todas las características especificadas en la "Especificación Técnica".
- **Tiempo de entrega:** Tal como lo establece la "Especificación Técnica".
- **Garantía:** 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	Certificación emitida por el órgano competente donde se haga constar el /los beneficiario(s) final(es) de la sociedad u oferente.		
5	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 Licitación Pública Nacional.		
6	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente (o Nómina de accionistas).		
7	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).		
8	Declaración Jurada.		
9	Dos (2) estados financieros de los últimos ejercicios contables consecutivos. En caso de que la empresa sea nueva, entonces del último ejercicio contable.		
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	Carta constancia compromiso ético de los oferentes.		
15	Especificaciones del bien y/o servicio ofertado, incluir ficha técnica de cada uno de los bienes y/o servicios ofertados que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas listadas en el presente Pliego de Condiciones. Los oferentes deben sellar cada una de las páginas de su oferta.		
16	Comunicación de al menos dos (2) instituciones privadas o del estado con constancia de entrega satisfactoria de procesos similares de mobiliarios. Vigencia máxima de seis (6) meses.		
17	Demostración de cinco (5) años de experiencia en suministros y servicios de instalación referentes al objeto de la presente adquisición, acreditable mediante contratos u órdenes de compra.		
<b>PROPUESTA TÉCNICA DEL SOBRE A</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1	Oferta Técnica (conforme a las "Especificaciones Técnicas" suministradas).		
2	Condición de pago.		
3	Tiempo de entrega.		
4	Imágenes propias del mobiliario y todas las descripciones de terminaciones, materiales, colores y formas.		
5	Al menos dos (2) Certificación de entrega satisfactoria de procesos similares de mobiliarios.		



	PROPUESTA ECONÓMICA DEL SOBRE B	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Económica. (NO SUBSANABLE)		
2	Garantía de la Seriedad de la oferta. (NO SUBSANABLE)		

- 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

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio de calidad y precio. En ese sentido, solo se le dará apertura y serán evaluadas, bajo el criterio de calidad y precio, aquellas ofertas económicas “Sobres B” de los proponentes que hayan resultado habilitados, luego de superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales.

#### 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 realizada por lotes. La misma 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, la entidad contratante estará realizando el correspondiente proceso de debida diligencia de los proveedores participantes, con la finalidad de garantizar su solvencia y capacidad para el suministro del Mobiliario de Oficinas a adquirir, determinar que su operatividad se encuentre conforme a las normativas dominicanas e identificar cualquier escenario relacionado al régimen de prohibición para contratar, establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340.06

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



En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité de Compras y Contrataciones realizara una elección al azar, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo en presencia de un notario público.

## 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 doce (12) 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 de doce (12) 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.

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, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del Proveedor en la entrega de las Mobiliario de Oficinas.
- b) La falta de calidad de los bienes y 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.

El oferente deberá tener disponibilidad para iniciar la entrega de los bienes y/o servicios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la certificación del contrato por parte de la Contraloría.

Todo el **mobiliario** debe ser entregado e instalado 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.

Si el **mobiliario** es recibido **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en capítulo Especificaciones Técnicas contemplada en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en el almacén de los bienes entregados.

No se entenderá suministrado, ni entregado el **mobiliario** que no haya sido objeto de recepción definitiva.

Para el caso de bienes, el Proveedor está obligado a reponer los bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

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 bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario Entrega de Muestras (SNCC.F.056)
- Formato de Certificación de Beneficiario Final.
- Carta constancia compromiso ético de los oferentes.



---

Elizabeth Reyes  
Presidenta Comité de Compras y Contrataciones

---





SNCC.F.034



Mo. 1. FORMATE  
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.

1/UR.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.

AJR.10.2012



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



SNCC.F.042



No. EXAMEN  
Click here to enter text.

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>

SNCC.F.056



Nombre del Capítulo y/o dependencia  
municipal

**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

**FORMULARIO DE ENTREGA DE MUESTRAS**

Página 1 de 1

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Renglón No.	Código	Descripción	Unidad de medida	Muestra Entregada <sup>1</sup>	Observaciones <sup>2</sup>

Firma \_\_\_\_\_

Sello

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

<sup>1</sup> Marcar con una x.

<sup>2</sup> Uso exclusivo de la Entidad Contratante.

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



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: \_\_\_\_\_

