



MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

COMPRA MENOR

MIP-DAF-CM-2025-0142

**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA USO INSTITUCIONAL. DIRIGIDO A
MIPYMES.**

**Santo Domingo
República Dominicana
Noviembre 2025**

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	4
4. Idioma	4
5. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	5
6. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	5
7. Derecho a participar	6
8. Prácticas prohibidas	6
9. Especificaciones técnicas de los bienes	7
10. Presupuesto base	16
11. Lugar de entrega de los bienes	16
12. Tiempo para la entrega de los bienes	17
13. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)	17
14. Entregables/ cronograma	17
15. Cronograma de actividades	18
16. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas	19
16.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	19
17. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	19
17.1 Documentación a presentar.....	20
17.2 Contenido de la oferta técnica.....	20
17.2.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	20
17.2.1.1 Credenciales:	20
17.2.1.2 Documentación técnica:	21
17.2.2 Contenido de la Oferta Económica	21
17.2.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	23
17.2.2.2. Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta	23
18. Metodología de evaluación	23
18.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	24
18.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	24
18.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	25
18.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	26
19. Criterio de adjudicación	26

20. Debida diligencia	27
21. Adjudicaciones posteriores	28
22. Desempate de ofertas.....	28
23. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	28
24. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo (si aplica):	29
25. Condiciones de pago y retenciones.....	29
26. Finalización del contrato	30
27. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	30
28. Penalidades por retraso	30
29. Incumplimientos y Sanciones	31
30. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	31
31. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.	31
32. Anexos documentos estandarizados	32

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ministerio de Interior y policía, en cumplimiento de lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA) del año 2025, tiene programada la ejecución de diversas acciones orientadas al fortalecimiento de su capacidad operativa, como parte de su compromiso con la mejora continua de los servicios y la eficiente gestión institucional.

Dentro de estas acciones, se contempla la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA USO INSTITUCIONAL**, con el objetivo de adecuar y optimizar los espacios de trabajo, garantizando condiciones apropiadas para el desempeño del personal y el desarrollo eficaz de las funciones administrativas y operativas. Esta medida busca asegurar un entorno funcional, organizado y seguro que contribuya al cumplimiento de las metas institucionales.

En consonancia con este propósito, y conforme a lo estipulado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2025, el **Ministerio de Interior y Policía (MIP)**, ha consignado los recursos necesarios para llevar a cabo la adquisición de dichos instrumentos musicales.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA USO INSTITUCIONAL. DIRIGIDO A MIPYMES**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase-

3. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS PARA USO INSTITUCIONAL. DIRIGIDO A MIPYMES**, con el número de Referencia: **MIP-DAF-CM-2025-0142**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la **Dirección Administrativa (DA)**, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

La DA, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación. Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DA, como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

4. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y la DA deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

5. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.mip.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del (la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

6. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del (la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades.**

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el (la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

7. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.



8. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.



Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las

normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.


9. Especificaciones técnicas de los bienes


 <p>Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios</p>		<p>FO-CC-11 Versión:02</p>	
<p>Dirección Administrativa</p>		<p>Especificaciones Técnicas</p> 	
<p>Departamento de Compras y Contrataciones</p>			
<p>DATOS TÉCNICOS</p>			
<p>Especificaciones Técnicas :</p>			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES
<p>Bandeja metalica</p>			
1.- Material	-	Acero inoxidable	
2.- Color	-	Plateado	
3.- Medida	pulg	14 pulgada	
4.- Uso	-	Bordes duros y rectos para limpiar las espátulas.	
<p>NOTA:</p> <p>1- FICHA TÉCNICA DEBE ESTAR SELLADA Y FIRMADA POR EL OFERENTE. 2- OFERENTE DEBE PRESENTAR FICHA DE DATOS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS. 3- TIEMPO DE ENTREGA (15 DIAS).</p>			
<p>A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUIRENTE:</p> <p>FECHA: <u>29/09/2025</u> FIRMA Y SELLO: <u>JHWIEL Gomez</u></p> 			

 REPUBLICA DOMINICANA GOBIERNO DE LA INTERIOR Y POLICÍA		Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios		FO-CC-11 Versión:02	
Dirección Administrativa		Especificaciones Técnicas			
Departamento de Compras y Contrataciones					
DATOS TÉCNICOS					
Especificaciones Técnicas :					
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES	
Silla de Visitas					
1.-	Modelo:	-	Silla Moderna		
2.-	Medidas:	mt	0.50*0.50*0.75mt		
3.-	Color:	-	Negra		
4.-	Material:	-	Tela Nylon		
5.-	Tipo de estructura:	-	Metal		
NOTA: 1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA. 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR. 4- EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBE INCLUIR LA INSTALACIÓN. 5- TIEMPO DE ENTREGA (05 DIAS) DESPUÉS DE FIRMADA Y SELLADA LA ORDEN.					
A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUERENTE:					
FECHA: <u>29/09/2025</u>		FIRMA Y SELLO: <u>Juaniel Gomez</u> 			

 REPÚBLICA DOMINICANA INTERIOR Y POLICÍA		Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios		FO-CC-11 Versión:02	
Dirección Administrativa Departamento de Compras y Contrataciones		Especificaciones Técnicas			
DATOS TÉCNICOS					
Especificaciones Técnicas :					
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES	
Estante de cocina con meseta					
1.-	Modelo	-	WT+DOS		
2.-	Medidas	Pulg.	30" x 72" x 67" pulgadas		
3.-	Color	-	Plateado		
4.-	Material	-	Acero Inoxidable		
5.-	Tipo de estructura	-	Metálica		
NOTA: 1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA. 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR. 4- EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBE INCLUIR LA INSTALACIÓN. 5- TIEMPO DE ENTREGA (05 DIAS) DESPUÉS DE FIRMADA Y SELLADA LA ORDEN.					
A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUERENTE: FECHA: <u>29/09/25</u> FIRMA Y SELLO: <u>Jehiel Gomez</u>					

		Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios		FO-CC-11 Versión:02	
Dirección Administrativa Departamento de Compras y Contrataciones		Especificaciones Técnicas			
DATOS TÉCNICOS					
Especificaciones Técnicas :					
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES	
Estante para documentos					
1.-	Tipo:	-	Aereo		
2.-	Medidas:	Pulg	16.5" x 28"		
3.-	Color:	-	Plateado		
4.-	Material:	-	Acero inoxidable		
5.-	Seguridad:	-	Si, Cerradura		
NOTA: 1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA. 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR. 4- EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBE INCLUIR LA INSTALACIÓN. 5- TIEMPO DE ENTREGA (05 DIAS) DESPUÉS DE FIRMADA Y SELLADA LA ORDEN.					
A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUIRENTE:					
FECHA: <u>29/09/2025</u>		FIRMA Y SELLO: <u>Johaniel Gomez</u> 			

 <p>Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios</p>		<p>FO-CC-11 Versión:02</p>	
<p>Dirección Administrativa</p>		<p>Especificaciones Técnicas</p>	
<p>Departamento de Compras y Contrataciones</p>			
<p>DATOS TÉCNICOS</p>			
<p>Especificaciones Técnicas :</p>			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES
<p>Escritorio</p>			
1.- Material del Tope:	-	Madera Presada	
2.- Color del Tope:	-	simulación de madera	
3.- Medidas:	Metro	1.00 x 0.60 x 0.73 con un grosor 30 mm	
4.- Color de la Estructura:	-	Negro	
5.- Material de la Estructura y de la Base:	-	Metal	
6.- Entrada y Salida Para Cables	-	Sí	
<p>NOTA:</p> <p>1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA. 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR. 4- TIEMPO DE ENTREGA (30 DIAS) DIAS CALENDARIOS LUEGO DE LA CERTIFICACION DEL CONTRATO.</p>			
<p>A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUIRENTE:</p>			
<p>FECHA: <u>29/09/2025</u></p>		<p>FIRMA Y SELLO: <u>Joaniel Gomez</u></p>	

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA INTERIOR Y POLICÍA</p>		<p>Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios</p>		<p>FO-CC-11 Versión:02</p>	
<p>Dirección Administrativa</p>		<p>Especificaciones Técnicas</p>			
<p>Departamento de Compras y Contrataciones</p>					
<p>DATOS TÉCNICOS</p>					
<p>Especificaciones Técnicas :</p>					
<p>DESCRIPCIÓN</p>		<p>UNIDAD DE MEDIDA</p>	<p>REQUERIDO</p>		<p>OBSERVACIONES</p>
<p>Mesa de Reunion</p>					
<p>1.- Modelo:</p>		-	<p>Tope color Maple con estructura metálica gris grafito, con medidas: para 8 personas.</p>		
<p>2.- Medidas:</p>		Pulg	<p>96" x 48" x 30",</p>		
<p>3.- Color:</p>		-	<p>Madera</p>		
<p>4.- Instalaciones eléctricas:</p>		-	<p>si</p>		
<p>5.- Material:</p>		-	<p>Madera enchapada y metal.</p>		
<p>NOTA:</p> <p>1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA. 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR. 4- EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBE INCLUIR LA INSTALACIÓN. 5- TIEMPO DE ENTREGA (05 DIAS) DESPUÉS DE FIRMADA Y SELLADA LA ORDEN.</p>					
<p>A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUIRENTE:</p>					
<p>FECHA: <u>29/09/2025</u></p>		<p>FIRMA Y SELLO: <u>Josuel Gomez</u></p>			



Dirección Administrativa	Especificaciones Técnicas
Departamento de Compras y Contrataciones	

DATOS TÉCNICOS

Especificaciones Técnicas :

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES
Archivador Metalico			
1.- Tipo:	-	Vertical	
2.- Características de almacenaje:	-	2 gavetas - Formato 8.5" x 11 o 8.5 x 13"	
3.- Medidas:	cm	23 cm x 29 cm x 18 cm	
4.- Color:	-	Plateado	
5.- Material:	-	Metal	
6.- Seguridad:	-	Cerradura con llave incluida	
7.- Ruedas:	-	No	

NOTA:



- 1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA.
- 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO.
- 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR.
- 4- EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBE INCLUIR LA INSTALACIÓN.
- 5- TIEMPO DE ENTREGA (05 DIAS) DESPUÉS DE FIRMADA Y SELLADA LA ORDEN.



A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUERENTE:



FECHA: 29/09/25

FIRMA Y SELLO: Juan Carlos Gomez



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA INTERIOR Y POLICÍA		Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios		FO-CC-11 Versión:02	
Dirección Administrativa		Especificaciones Técnicas			
Departamento de Compras y Contrataciones					
DATOS TÉCNICOS					
Especificaciones Técnicas :					
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES	
Archivador Metalico					
1.-	Tipo	-	vertical		
2.-	Características de almacenaje	-	4- Gavetas - Formato legal y carta		
3.-	Medidas	Pulg	25x53x18.5		
4.-	Color	-	Plateado		
5.-	Material	-	Metal		
6.-	Seguridad	-	cerradura y sistema antivuelco		
7.-	Ruedas	-	no		
NOTA: 1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA. 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR. 4- EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBE INCLUIR LA INSTALACIÓN. 5- TIEMPO DE ENTREGA (05 DIAS) DESPUÉS DE FIRMADA Y SELLADA LA ORDEN.					
A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUIRENTE:					
FECHA: <u>29/09/2025</u>		FIRMA Y SELLO: <u>JOAQUÍN GÓMEZ</u> 			

		Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios		FO-CC-11 Versión:02	
Dirección Administrativa		Especificaciones Técnicas			
Departamento de Compras y Contrataciones					
DATOS TÉCNICOS					
Especificaciones Técnicas :					
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES	
Silla ergonomica					
1.-	Material del Asiento:	-	Piel Sintética		
2.-	Color:	-	Negro		
3.-	Espaldar en Malla Color Negro:	-	Sí		
4.-	Soporte Lumbar Ajustable:	-	Sí		
5.-	Asiento Giratorio de Altura Ajustable:	-	Sí		
6.-	Descanso Para Cabeza Ajustable:	-	Sí		
7.-	Material de la Base:	-	Nylon Negro		
8.-	Brazos Ajustables:	-	Sí		
9.-	Cantidad de Ruedas:	-	Cinco (05)		
NOTA: 1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA. 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR. 4- TIEMPO DE ENTREGA (30 DIAS) DIAS CALENDARIOS LUEGO DE LA CERTIFICACION DEL CONTRATO.					
A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUIRENTE:					
FECHA: <u>29/09/25</u>		FIRMA Y SELLO: <u>Journiel Gomez</u> 			

		Ficha Datos Técnicos Para Compras de Bienes y Servicios		FD-CC-11 Versión:02	
Dirección Administrativa		Especificaciones Técnicas			
Departamento de Compras y Contrataciones					
DATOS TÉCNICOS					
Especificaciones Técnicas :					
DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	REQUERIDO	OBSERVACIONES	
Silla Secretarial					
1.-	Tipo:	-	Ergonómico		
2.-	Material del Asiento:	-	Acolchado con espuma, forrado en nylon.		
3.-	Espaldar en Malla Color Negro:	-	Sí		
4.-	Soporte Lumbar:	-	Sí		
5.-	Asiento de Altura Ajustable:	-	Sí		
6.-	Color:	-	Negro		
7.-	Material de la Base:	-	Metal		
8.-	Brazos Fijos:	-	Sí		
9.-	Cantidad de Ruedas:	-	Cinco (05)		
NOTA: 1- EL OFERENTE DEBE PRESENTAR SU FICHA TÉCNICA FIRMADA Y SELLADA. 2- GARANTÍA MÍNIMA DE UN (01) AÑO. 3- EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR LA LÍNEA O MODELO DEL MOBILIARIO A OFERTAR. 4- TIEMPO DE ENTREGA (30 DÍAS) DÍAS CALENDARIOS LUEGO DE LA CERTIFICACION DEL CONTRATO.					
A COMPLETAR POR EL ÁREA REQUERENTE:					
FECHA: <u>29/09/25</u>		FIRMA Y SELLO: <u>Johniel Gomez</u> 			

10. Presupuesto base

El presupuesto base para esta compra asciende a **Un Millón Ciento Cincuenta y Dos Mil Doscientos pesos dominicanos con 00/100, (RD\$1,152,200.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

11. Lugar de entrega de los bienes

El lugar de entrega de los bienes a adquirir es: Ave. México esq. Leopoldo Navarro #419, edificio de oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Gazcue, Santo Domingo.

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

La recepción de los bienes será coordinada con el Viceministerio de Seguridad de Interior, que realizará una inspección previa a la entrega por parte de la institución.

12. Tiempo para la entrega de los bienes

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega de los bienes propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en este pliego.

13. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

14. Entregables/ cronograma

Los bienes que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
Bandeja metálica, según especificaciones técnicas.	4	En un plazo no mayor a quince (15) días luego de la remisión de Orden de Compras.
Sillas de visita, según especificaciones técnicas.	20	

Estante de cocina con meseta, según especificaciones técnicas.	1
Estante para documentos en pared, según especificaciones técnicas.	1
Escritorio, según especificaciones técnicas.	12
Mesa Ovalada de conferencia, según especificaciones técnicas.	1
Archivero metálico de 2 gavetas, según especificaciones técnicas.	6
Archivero metálico de 4 gavetas, según especificaciones técnicas.	2
Silla ergonómica, según especificaciones técnicas.	21
Silla secretarial de oficina, según especificaciones técnicas.	17

15. Cronograma de actividades

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	26/11/2025 10:00
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	27/11/2025 15:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/11/2025 12:30
Presentación de Oferta Económica	1/12/2025 10:00
Apertura Oferta Económica	1/12/2025 10:01
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	08/12/2025 10:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	10/12/2025 10:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	12/12/2025 10:00
Notificación de Adjudicación	12/12/2025 13:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/12/2025 13:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/12/2025 15:00
Plazo de validez de las ofertas	30 Días

16. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

16.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **Una (01)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Departamento de Compras y Contrataciones
MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: MIP-DAF-CM-2025-0142

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

17. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo

digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

17.1 Documentación a presentar

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

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

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

17.2 Contenido de la oferta técnica

17.2.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

17.2.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **44110000-Accesorios de oficina y escritorio 56110000-Muebles comerciales e industriales56100000-Muebles de alojamiento** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado² debidamente firmado y sellado.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 12) Cedula de identidad y electoral del representante.
- 13) Certificación MIPYMES.

17.2.1.2 Documentación técnica:

1. Ficha técnica de los artículos propuestos con imágenes, acorde a lo establecido en el acápite 3 (Descripción de Bienes), del presente pliego de condiciones. **[No subsanable]**
2. Carta Compromiso de Entrega.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

17.2.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

El oferente/proponente cotizará el precio del bien (producto, artículo, ítem) de manera individual y global (lote), según corresponda a través del SECP. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades

² Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

La oferta económica debe incluir el pago de los impuestos de la primera placa.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes por un plazo de treinta (30) días.

Se podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

d) Precios no sustentables o temerarios en la oferta económica

El **MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA**, evaluará las ofertas económicamente no sustentables o temerarias la misma será descalificada si en la etapa de evaluación económica de la institución determina que el precio ofertado resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objetivo de la contratación.

En estos casos, previo a decidir la descalificación, el responsable de la organización, gestión y ejecución del procedimiento de contratación deberá agotar previamente las siguientes actuaciones:

- Se solicitará por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo el elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir con el contrato.
- Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente juntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la oferta es o no sustentable.

En este caso, será descalificada la oferta que presente un rango porcentual menor al veinte por ciento (20%) en relación con el presupuesto base informado en este proceso. Este rango porcentual ha sido establecido en base al análisis realizado por la Dirección General de Compras y Contrataciones, mediante la Resolución Núm. PNP-04-2024 que establece pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos permitidos

17.2.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).
- 2) Garantía de Seriedad de la Oferta.
- 3) **Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta **treinta (30) días**, después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICÍA**,
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia de **15/12/2025**.

17.2.2.2. Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

18. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

18.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”³

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **MIP-DAF-CM-2025-0142** sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

18.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **MIP-DAF-CM-2025-0057** sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial. 44110000-Accesorios de oficina y escritorio 56110000-Muebles comerciales e industriales56100000-Muebles de alojamiento , Sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y	

³ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ⁴ debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
Cedula de identidad y electoral del representante.	
Certificación MIPYMES.	

18.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el presente pliego en el numeral concerniente a “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica

⁴ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta técnica	Ficha técnica de los artículos propuestos con imágenes, acorde a lo establecido en el acápite 3 (Descripción de Bienes), del presente pliego de condiciones. [No subsanable]	Cumple/ No Cumple
	Carta Compromiso de Entrega.	Cumple/ No Cumple

18.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada.</p> <ul style="list-style-type: none"> La vigencia de la garantía deberá ser hasta treinta 15/12/2025. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. 	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	Cumple/ no cumple
<p>Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$).</p> <ul style="list-style-type: none"> Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones. Deberá tener la condición de pago Deberá de detallar los ítems ofertados. 	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ no cumple

19. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación será basado en el menor precio, Por ítem una vez cumpla con todos los requerimientos técnicos.

20. Debida diligencia

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

En ese sentido, el **Ministerio de Interior y Policía**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

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

21. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **un (01) día** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **del presente pliego** para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

22. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que:

1. Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.

Para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

23. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

En caso de que la Orden de Compras a los adjudicatarios cuyo monto total adjudicado supere los Diez Mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (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, hasta la liquidación del contrato por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **sesenta (60) días** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

24. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo (si aplica):

En caso del oferente solicitar el anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el referido pliego que asciende al 20% de anticipo, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la remisión de la orden de compras y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

25. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁵, el cual **20%** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **treinta (30)** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**⁶.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **treinta (30)** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

⁵ El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

⁶ Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

26. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

27. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de **un (01) días**;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- d) Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.
- e) No entrega del servicio y/o servicio con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización
- f) No entrega del servicio y/o servicio en el tiempo establecido
- g) Renuncia injustificada a la adjudicación
- h) Servicios y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado
- i) Retrasos en la entrega de los servicios y/o servicios

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

28. Penalidades por retraso

En caso de incumplimiento del contrato por parte del oferente, la institución contratante podrá aplicar las sanciones siguientes:

- 1. Advertencia escrita.
- 2. Ejecución de las garantías.
- 3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

Sin menoscabo de cualquier sanción aplicable por el cometimiento de cualquiera de las infracciones contenidas y clasificadas en el artículo 233 de la Ley 340-06 de Ley de Compras y Contrataciones

29. Incumplimientos y Sanciones

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

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado
- c) Renuncia injustificada a la adjudicación
- d) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- e) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización
- f) Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos, de lo contrario, al cometer una falta leve la entidad contratante procederá a ejecutar las garantías.

Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante y se solicitará al Órgano Rector la inhabilitación temporal de su Registro de Proveedor del Estado.

30. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales (7 al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

31. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las "Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación" disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado "Marco Legal" en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-decompras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

32. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 2) Formulario de Debida Diligencia
- 3) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034

Fin del pliego
