

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)
Unidad Operativa de Contrataciones Públicas del (INAP)
contrataciones menores
INAP-DAF-CM-2026-0024

Adquisición de mobiliarios para Depto. Gestión de la Formación del INAP.

**Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana
Septiembre 2026**

1. Objetivos y alcance

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 el procedimiento de Contratación menor para la **Adquisición de mobiliarios para Depto. Gestión de la Formación del INAP.**

Para cumplir con esta meta, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en su Plan de Contrataciones Publicas (PACC) ha consignado para este año 2026, Adquisición de mobiliarios para Depto. Gestión de la Formación del INAP, Para el periodo 2026 se ha programado un total de RD\$776,706,00 (setecientos setenta y seis mil setecientos seis pesos con 68/100) por el periodo comprendido.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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.

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación.

Participantes: podrán participar en procedimiento todas las empresas individuales o jurídicas, que cumplan con los requisitos siguientes:

- No estar afectado por el régimen de prohibiciones establecidas en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 de Compras y Contrataciones Públicas.
- Estar registrado como Proveedor del Estado
- Estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Estar registrado en Contabilidad Gubernamental.

2. Normativa aplicable

El presente procedimiento se rige por:

- Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26.
- Políticas, manuales, guías y documentos estandarizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), conforme a las facultades que le reconoce la Ley núm. 47-25.
- Ley Núm. 133-11, Ley Orgánica del Ministerio Público

3. Descripción del bien o servicio:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Adquisición de mobiliarios para Depto. Gestión de la Formación del INAP, INAP-DAF-CM-2026-0024**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Ítem	Descripción		Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
1	Escritorios rectos con gavetas fijas. 	Escritorios rectos de 24"x55"x30" con cuerpo a la izquierda del usuario con armario y gavetas fija con cerraduras, laminado en color marrón claro con patas metálicas en negro, con portalápiz, pasacables, canaleta para entrada y salida de aire del CPU. Garantía: 1 año	25	UD
2	Escritorio ejecutivo. 	Escritorio ejecutivo Escritorio ejecutivo de 30"x63"x30", melanina natural, cherry especial con frente imitación de mármol, tope espesor de 40mm, con mesa auxiliar móvil 16"x31"x25" con una gaveta y un armario estante abierto Garantía: 1 año	1	UD

3	Sillón Ejecutivo 	Sillón ejecutivo ergonómico, tapizado en piel sintética color negro, , base de aluminio pulido, reposa cabeza ajustable, brazos y espaldar ajustable, asiento deslizable, mecánico especial, soporta hasta 300 libras. Garantía: 1 año	1	UD
---	--	--	---	-----------

Ítem	Descripción		Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
4	Sillas ejecutivas. 	Sillas ejecutivas ergonómicas, brazos 3D ajustables, reposa cabeza ajustable, espaldar en malla, asiento acolchado en tela, color negro, mecánico reclinable de 3 posiciones, con base niquelada, soporta hasta 350 libras. Garantía: 1 año	14	UD
5	Sillones ejecutivos. 	Sillones ejecutivos , ergonómico, con reposa cabeza, asiento tapizado en tela, color negro, de primera calidad con brazos ajustables, con soporte lumbar, soporta hasta 250 libras. Garantía: 1 año Garantía: 1 año	15	UD
6	Escritorio sin gavetas. 	Escritorio sin gavetas 28"x63"x29", color madera marron oscura. Garantía: 1 año	4	UD
7	Archivos laminado de 3 gaveta 	Archivos laminado de 3 gavetas, color madera oscuro, 20"x16"x24.5". Garantía: 1 año	4	UD

3.1 Condiciones exigidas

- Los proveedores deberán de cumplir con la TOTALIDAD de requerimientos técnicos del ítem. Aquellos que no cumplan con al menos una de las características solicitadas serán automáticamente descalificados.
- Propuesta Técnica e imagen de acuerdo con las especificaciones y fichas técnicas anexas.
- Descripciones técnicas del producto a suministrar.
- Imágenes en catalogo del bien solicitada
- Color según establece especificaciones técnicas
- Entrega en tres días laborable luego de la remisión de la orden de compras
- Carta que certifique la entrega del bien solicitada en tres días laborable
- Visita obligatoria donde va colocado los mobiliarios

3.2. Aclaraciones:

Favor de transparentar el ITBIS en su oferta para evitar contratiempos al momento de ser evaluada la oferta presentada, si aplica. Les invitamos a ver la siguiente imagen donde debe colocar el ITBIS al momento de cargar su propuesta en el Sistema electrónico de Compras Públicas (SECP).

MONTO GRABADO SIN ITBIS	ITEBIS	TOTAL CON ITEBIS
RD\$658,226.00	18% 118,480.68	RD\$776,706.68

4. Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONTRATACIONES MENORES	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	
2. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	
3. Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	
4. Apertura de la Oferta Técnica	
5. Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	
6. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	

5. Tiempo y de entrega.

Los bienes deben de ser entregados en un plazo no mayor a tres (3) días laborable, después de ser enviada la orden de compras y en coordinación previa con el Departamento Administrativo y la sección de Almacén y Suministros del Instituto Nacional de Administración Pública INAP.

6. Subsanaciones

En caso de que sea necesario, las subsanaciones de documentos serán recibidas a más tardar 48 horas (2 días hábiles) después de haberse notificado.

7. Recepción de Ofertas:

Los oferentes podrán remitir sus propuestas físicamente al Departamento de Compras o virtual a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

No serán recibidas ofertas por correo electrónico.

Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. De conformidad con las disposiciones del Art. 100 de la Ley 47-25, del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 52-26.

Condiciones para la entrega de ofertas físicas:

Las ofertas deben entregarse en sobres sellados con la siguiente información en su portada:

REF: INAP-DAF-CM-2026-0024NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante

Dirección:

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), sito en la Avenida México esquina Avenida Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 14, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Para contactarse con nosotros:

- Teléfonos: 809.6898955 ext.: 247/ 244/231/303
- Correo electrónico: kortiz@inap.gob.do/emoreta@inap.gob.do/esegura@inap.gob.do

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante a través del correo electrónico, en el plazo establecido en el cronograma o vía portal a través de la opción de mensajes.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución en el SECP en el plazo previsto en el cronograma.

8. Documentación Técnica y Credencial

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con los numerales 3 y 5 (3. Descripción del Bien o Servicio / 5. Tiempo de Entrega). Debe contener especificaciones técnicas lo más detalladas posibles (no copiar y pegar las del presente pliego) e imágenes, tiempo de entrega del bien / servicio, así como las condiciones y tiempo de la garantía ofrecida. **No subsanable.**
2. Validez de la oferta por 30 días. **Subsanable.**

3. Presentar evidencia de al menos 2 clientes empresariales Y/o gubernamentales. (Presentar certificación de satisfacción firmada por el cliente donde indique la contratación de ese servicio, ubicación o nombre de la adquisición y la fecha de realización de este). **No subsanable.**

No.	Credenciales legales	Cumple	No Cumple
1	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042). Subsanable.		
2	Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034. Subsanable.		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado, poseer la familia o el rubro del servicio a contratar. Subsanable.		
4	Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida. Subsanable.		
5	Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (si aplica), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida. Subsanable.		
6	Certificación MIPYMES (cuando aplique) Subsanable.		
7	Carta compromiso de entrega. Subsanable.		
8	El "Registro Mercantil" actualizado. Subsanable.		

9. Documentación Económica

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.033**) / **Cotización** (Firmada y sellada) (**NO SUBSANABLE LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA**). Esta debe establecer una vigencia mínima de 40 días calendario.
- Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión

9.1 Correcciones aritméticas.

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras. Párrafo l.
4. En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado.
5. En caso de correcciones se les otorgará un plazo dos (2) días hábiles.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores o envía la corrección fuera del plazo establecido, su oferta será rechazada sin más trámite.

10. Condiciones de Pago:

Se realizará un pago único por concepto de la contratación descrita anteriormente, en base a la presentación de factura debidamente emitida por el proveedor y luego de recibida la certificación de la recepción del bien recibidos conformes del área requirente.

El precio de la contratación será el precio de la oferta, no estando el proveedor exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo la misma.

El adjudicatario deberá remitir la factura correspondiente acompañada de los documentos que soporten el pago de dicha factura debidamente firmados y sellados por la autoridad competente, a más tardar cinco (5) días después del corte correspondiente; dicha factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del INAP.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al número de orden de servicios, según corresponda Firmada y sellada por el emisor de esta.

11. Moneda de la Oferta

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

12. Criterios de Evaluación técnica y económica:

El perito de este (Instituto INAP) evaluará las propuestas presentadas, a fin de determinar si las mismas satisfacen los requisitos establecidos en el documento presente. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

La evaluación económica consistirá en una comparación de las ofertas, tomando en cuenta el menor costo y calidad luego de haber cumplido con todos los requisitos técnicos, conforme lo establece la

12.1 Criterio de evaluación del desempeño contractual del oferente

Como parte de la evaluación de las ofertas, la entidad contratante valorará el desempeño contractual previo de los oferentes respecto de contratos y órdenes de compra suscritos con el Instituto Nacional de Administración Pública INAP, con el propósito de promover la eficiencia, la continuidad del servicio y la contratación de proveedores que hayan demostrado un adecuado nivel de cumplimiento en la ejecución contractual.

La evaluación se realizará con base en información objetiva, verificable y documentada que repose en los expedientes administrativos de la institución, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en los contratos u órdenes de compra.
- Cumplimiento de las cantidades y especificaciones técnicas requeridas.
- Existencia de incumplimientos contractuales debidamente documentados mediante informes del administrador del contrato, actas, comunicaciones de requerimiento o intimación.
- Aplicación de penalidades, ejecución de garantías, terminación anticipada o rescisión contractual por causas imputables al proveedor.
- Nivel de cumplimiento general en la ejecución de contratos anteriores.

Este criterio **no constituirá una causa automática de descalificación**, salvo en los casos de impedimentos o inhabilitaciones establecidos en la Ley núm. 47-25 y demás disposiciones aplicables. Su valoración formará parte de la puntuación técnica o de la evaluación de la oferta, conforme a la metodología prevista en estos Términos de Referencia, garantizando los principios de igualdad, objetividad, transparencia, razonabilidad y debido proceso.

12.2 Metodología de evaluación

Desempeño contractual	Cumple/no cumple
• Los proveedores deberán de cumplir con la TOTALIDAD de requerimientos técnicos del ítem. Aquellos que no cumplan con al menos una de las características solicitadas serán automáticamente descalificados.	cumple
• Propuesta Técnica e imagen de acuerdo con las especificaciones y fichas técnicas anexas.	cumple
• Descripciones técnicas del producto a suministrar.	cumple
• Imágenes en catalogo del bien solicitada	cumple
• Color según establece especificaciones técnicas	cumple

El Instituto nacional de Administración Pública INAP podrá sustentar la evaluación mediante informes del administrador del contrato, certificaciones de recepción, comunicaciones oficiales, actas, resoluciones administrativas y cualquier otra documentación que forme parte del expediente contractual.

13. Criterios de Adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del oferente o los oferentes cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el menor precio y las demás condiciones que se establecen en el presente documento y en las especificaciones técnicas. En cumplimiento con las disposiciones establecidas la Ley 47-25 y su el Reglamento 52-26.

Será adjudicada la oferta económica, **único LOTE**, a aquel oferentes que cumpla con todas las condiciones y documentaciones antes descritas, **en base al menor costo ofertado.**

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el presente documentos, se le considere conveniente a los intereses de la institución.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el presente documentos, se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

14. Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

En caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, el pliego de condiciones deberá determinar cómo se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio siguiente:

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

15. Garantía de fiel cumplimiento

Los adjudicatarios cuyos orden de compra o servicios 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, a disposición de la Entidad Contratante, con una vigencia mínima de seis (6) meses. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será del 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.

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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, 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.

16. Lugar de ejecución

Los bienes adjudicados serán entregados en el Departamento de Almacén y Suministro de Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), sito en la Avenida México esquina Avenida Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 14, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana

17. Penalidades por retraso en la entrega

En caso de que la empresa adjudicada no entregue en el plazo establecido en el presente documento, sin justificación previa. Estaremos acogiéndonos a las disposiciones establecidas en el Reglamento núm. 52-26

18. Debida diligencia

Este Ministerio de Público, 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, 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 la Ley Núm. 47-25
- 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.

19. Anexos

- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización
- Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión

---Fin del documento---