GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

(ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA USO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.

CONTRATACIÓN MENOR

CONTRALORIA-DAF-CM-2026-0032

Distrito Nacional, Santo Domingo
República Dominicana
Septiembre 2026

CONTENIDO

1. Objeto del procedimiento de selección 3
2. Especificaciones técnicas del servicio. 3
3. Presupuesto base o valor referencial 6
4. Lugar y tiempo de entrega de los bienes 6
5. Cronograma de actividades 7
6. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas 7
6.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP 7
7. Plazo para la recepción de ofertas 8
8. Documentación para presentar 8
9. Contenido de la oferta técnica 8
9.1 Contenido de la Oferta Económica: 10
10. Documentos de la oferta económica "Sobre B" 10
11. Metodología de evaluación 10
11.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal 11
11.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica 12
11.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica 13
11.4 Criterio de adjudicación 14
12. Desempate de ofertas 14
13. Adjudicación 15
14. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica) 15
15. Plazo para la suscripción del contrato, orden de compra o servicio 15
16. Supervisor o responsable del contrato 16
17. Anticipo y Garantía de buen uso del anticipo 16
18. Condiciones de pago y retenciones 16
19. Recepción de los bienes 17
20. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. 17
21. Penalidades por retraso 17
22. Vías de contacto 18
23. Medio de notificación 18
24. Anexos documentos estandarizados 18

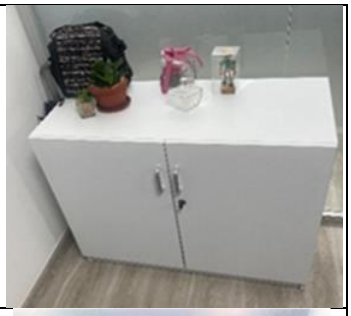
1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la ***ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA USO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN,*** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro) Familia- 56120000 - Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios.

2. Especificaciones técnicas del servicio.

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	IMAGEN DE REFERENCIA
1	LOCKERS METÁLICOS DE 6 PUERTAS	Unidad	8	TIPO: LOCKER METÁLICO PARA ALMACENAMIENTO DE OBJETOS PERSONALES. • CANTIDAD: OCHO (8) UNIDADES. • CONFIGURACIÓN: SEIS (6) PUERTAS INDIVIDUALES POR LOCKER. • **MATERIAL:** ESTRUCTURA METÁLICA DE ALTA RESISTENCIA. • COLOR: GRIS CLARO. • DIMENSIONES: 1211 DE ANCHO X 18'' DE PROFUNDIDAD X 72.511 DE ALTO. • **SISTEMA DE SEGURIDAD:** CADA PUERTA DEBERÁ CONTAR CON PORTA CANDADO Y CERRADURA INDIVIDUAL. • BASE: CON PATAS METÁLICAS. • GARANTÍA: UN (1) AÑO CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN.	
2	CREDENZAS EJECUTIVAS DE 4 PUERTAS	Unidad	2	CREDENZA EJECUTIVAS COLOR BLANCA CON **CUATRO PUERTAS**, **MEDIDA 1.66X0.43 METROS**. TRAMO INTERNO CON **CERRADURAS Y LLAVES.**	

3	CREDENZA DE DOS PUERTAS CORREDIZAS	Unidad	2	CREDENZA COLOR **BLANCA** CON **DOS PUERTAS CORREDIZAS, MEDIDA 40" DE ANCHO X 120" DE LARGO**	
4	ESCRITORIOS DE AULAS EN CRISTAL	UNIDAD	4	FORMA: RECTANGULAR VIDRIO TEMPLADO Y METAL TRANSPARENTE **LARGO 50CM, ANCHO:80 CM, ALTO 75 CM**	
5	ESCRITORIO SEMI-EJECUTIVO TIPO L	UNIDAD	3	TIPO MESA DE TRABAJO, TIPO L, MEDIDA DE 1.20M X 0.60M CON RETORNO (L), TOPE BLANCA Y ESTRUCTURA METÁLICA COLOR GRIS	
6	ESCRITORIO EJECUTIVO	UNIDAD	1	TIPO MESA DE TRABAJO DE 1,60M X 0.80M CON CREDENZA LATERAL DE 1,60M X 0,40M. TOPE COLOR ROBLE CLARO NATURAL O MAPLE CLARO NATURAL Y ESTRUCTURA METÁLICA NEGRA.	
7	ARCHIVO GRANDE DE 5 GAVETAS PARA DOCUMENTOS	UNIDAD	1	ARCHIVO DE METAL DE CINCO GAVETAS, MEDIDAS: 8.5 X 13, COLOR: GRIS, CON LLAVE Y CERRADURAS, CON RUEDAS.	
8	ARCHIVO 3 GAVETAS	UNIDAD	13	Archivo 3 gavetas de metal medidas: 22" x 17" x 26", color: gris, con llave y cerradura, con ruedas	

9	SILLA APILABLE	UNIDAD	24	SILLA PLÁSTICA SIN BRAZOS. DIMENSIONES: 19.5" PROFUNDIDAD X 19.63" DE ANCHO X 31" DE ALTURA. CAPACIDAD DE PESO: 275 LBS. MATERIAL DE ASIENTO Y RESPALDO: PLÁSTICO. MATERIAL DE LA BASE: TUBULAR EN ALUMINIO COLOR GRIS. GARANTÍA: MÍNIMA DE UN (1) AÑO. CARACTERÍSTICA: DISEÑO ERGONÓMICO, APILABLE. COLOR: AZUL.	
10	SILLA OPERATIVA ERGONÓMICA	UNIDAD	13	SILLÓN TÉCNICO CON BRAZO AJUSTABLE GRIS, ERGONÓMICO, ESPUMA MOLDEADA, GRAN COMODIDAD, COMPONENTES DE POLIPROPILENO DE PRIMERA, MECANISMO MÉTALICO SUPERIOR CALIDAD, PIEL SINTETICA O TELA ESPECIAL, BASE DE ALUMINIO. COLOR: ESPALDAR Y ASIENTO GRIS. SOPORTAN HASTA 250 LIBRAS	
11	SILLA OPERATIVA ERGONÓMICA	UNIDAD	7	SILLÓN TÉCNICO CON BRAZO AJUSTABLE NEGRO, ERGONÓMICO, ESPUMA MOLDEADA, GRAN COMODIDAD, COMPONENTES DE POLIPROPILENO DE PRIMERA, MECANISMO MÉTALICO SUPERIOR CALIDAD, PIEL SINTETICA O TELA ESPECIAL, BASE DE ALUMINIO. COLOR: ESPALDAR Y ASIENTO NEGRO. SOPORTAN HASTA 250 LIBRAS.	
12	SILLA EJECUTIVA ERGONOMICA	UNIDAD	2	SOPORTE LUMBAR INTEGRADO AL SISTEMA DE LA SILLA. PALANCA PARA AJUSTAR LA ALTURA DEL SILLÓN. SILLÓN EJECUTIVO TAPIZADO EN PIEL SINTÉTICA NEGRO, BASE DE ALUMINIO PULIDO, REPOSA CABEZA AJUSTABLE, LOS BRAZOS Y EL ESPALDAR AJUSTABLES ASIENTO DESLIZABLE, MECANISMO ESPECIAL. COLOR NEGRO. SOPORTE HASTA 300 LIBRAS.	

13	SILLÓN EJECUTIVO	UNIDAD	1	SILLÓN EJECUTIVO EN PIEL GENUINA COLOR NEGRO, DISEÑO ERGONÓMICO, CON REPOSACABEZA FIJO, SOPORTE LUMBAR INTEGRADO EN LA CURVA DEL RESPALDO, BRAZOS FIJOS ACOLCHADOS, BRAZOS Y BASE EN ALUMINIO PULIDO, MECANISMO SIMPLE-SYNCHROM. GARANTÍA: 1 AÑO SOBRE DEFECTOS DE FABRICACIÓN. SOPORTE HASTA 300 LBS.	
14	MESA ESQUINERA	UNIDAD	1	SET DE MESAS ESQUINERAS CON TOPE DE MARMOL CUADRADO, BASE DE ALUMINIO PULIDO, PLATEADO O DORADO,ALTURA DE 65 CM.	
15	ESCRITORIOS	UNIDAD	2	ESCRITORIO EN L CON TOPE COLOR ROBLE CLARO NATURAL O MAPLE CLARO NATURAL Y ESTRUCTURA METALICA GRIS O NEGRA, MEDIDAS 1.40X1.60X0.60 M.	

3. Presupuesto base o valor referencial

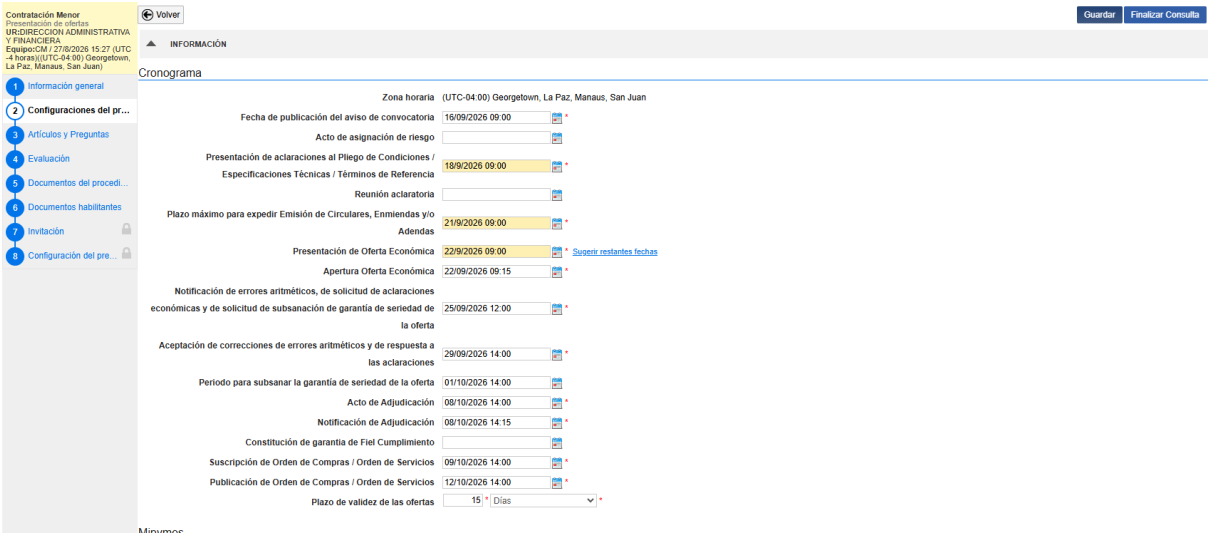
El valor referencial para esta compra asciende a **un millón cuatrocientos cincuenta y un mil pesos Dominicanos, RD$ (1,451,000.00)** incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Nota: Las ofertas presentadas por debajo del 20% del valor de referencia serán consideradas como temerarias y se aplicará el procedimiento que establece en la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas y el Decreto 52-26 Reglamento de Aplicación de la Ley 47-25.

4. Lugar y tiempo de entrega de los bienes

El lugar de entrega del bien a adquirir es: Sección de Almacén & Suministro, Contraloría General de la República, Calle Pedro A. Lluberes, No. 1, esquina Calle Francia, sector Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

5. Cronograma de actividades



6. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el Departamento de Contrataciones Públicas ubicado en la Avenida Pedro A. Lluberes No. 1, esquina Calle Francia, sector Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

6.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, cargarán la documentación requerida al contenido de la oferta técnica. Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

Nota:

En caso de los procedimientos dirigidos a MIPYMES que se presenten solamente a través del portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYME integrada al RPE de manera previa a fin de

que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

7. Plazo para la recepción de ofertas

El plazo límite para la recepción de ofertas tanto en físico como en formato electrónico a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) es hasta **22/09/2026 a las 9:00** a.m. En caso de que el oferente vaya a presentar su oferta en formato físico, debe presentarla antes de la fecha indicada en el presente punto, en la Unidad de Contrataciones Públicas de la C**ontraloría General de la República**, ubicada en la **Calle Pedro A. Lluberes No. 1, esquina Calle Francia, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.**

Las ofertas (en caso de ser presentadas en formato físico) se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado que contengan las ofertas técnicas y económicas con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PRESENTACIÓN : OFERTA ECONOMICA
REFERENCIA: CONTRALORIA-DAF-CM-2026-0032

8. Documentación para 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.

9. Contenido de la oferta técnica

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

A. **Documentación Legal:**

1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **(Subsanable)**
2) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**
3) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**
4) 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, referida en el numeral sobre ¨Objeto del procedimiento de selección¨ de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**
5) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (Vigente). **(Subsanable)**
6) Formulario Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado en consonancia con el sistema de cumplimiento y antisoborno bajo normas ISO 37301 y 37001 implementado en la Contraloría General de la República **(El documento se encuentra anexo en el presente proceso)** **(Subsanable)**
7) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25. **(Subsanable)**
8) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del diez (10%) por ciento del capital social. **(Subsanable)**
9) Poder de representación (Si aplica) **(Firmado y sellado y la forma del notario debe estar legalizada ante la Procuraduría General de la República)** **(Subsanable)**
10) Certificación **Mipymes Vigente** (Si aplica) **(Subsanable)**

B. **Documentación Técnica:**

1) Oferta Técnica (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 3. Especificaciones técnicas de los bienes) (No se considera especificaciones técnicas una copia de las especificaciones suministradas en este pliego). (No subsanable)
2) Mínimo dos (2) cartas de referencias comerciales ya sea del sector público o privado, en donde se indique que el oferente ha ofrecido los bienes, iguales al que se está adquiriendo en el presente proceso de manera satisfactoria. **(La carta debe estar firmada y sellada por la entidad que la emite)** (No subsanable)
3) Carta compromiso en donde el proveedor acepte las condiciones de entrega y pago del presente proceso. (No subsanable)
4) Mínimo dos (2) ordenes de compras o contratos en donde se pueda evidenciar que el proveedor ha sido contratado previamente por instituciones privadas o públicas, para los bienes a contratar. **(En el caso de las instituciones privadas, el proveedor deberá anexar las facturas con NCF, firmadas y selladas)** (No subsanable)
5) Imágenes legibles de los bienes ofertados. (No subsanable)

9.1 Contenido de la Oferta Económica:

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

10. 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) o Cotización en hoja timbrada de la empresa,** presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con dos (2) juegos de fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

2. **Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión** en la que el oferente certifique que la oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o practica colusoria, según lo indica el artículo 108 numeral 3 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

11. 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.

La metodología de evaluación para el presente proceso es **CUMPLE/NO CUMPLE**, según se indica en el artículo 115 numeral 1 del Decreto núm. 52-26 Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25.

11.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas 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 **9, letra A** 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 Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **(Subsanable)**	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**	
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, referida en el numeral sobre ¨Objeto del procedimiento de selección¨ de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (Vigente). **(Subsanable)**	
Formulario Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado en consonancia con el sistema de cumplimiento y antisoborno bajo normas ISO 37301 y 37001 implementado en la Contraloría General de la República **(El documento se encuentra anexo en el presente proceso)** **(Subsanable)**	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25. **(Subsanable)**	
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más de diez (10%) por ciento del capital social. **(Subsanable)**	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	**Cumple/ No Cumple**
Poder de representación (Si aplica) **(Firmado y sellado y la forma del notario debe estar legalizada ante la Procuraduría General de la República) (Subsanable)**	
Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Pymes (MICM) en donde certifique que el oferente se encuentra clasificado como MIPYME. (Vigente) **(Subsanable)**	
Certificación **Mipymes vigentes** (Si aplica) **(Subsanable)**	

11.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11, letra C, **"documentación técnica**" para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **"Cumple/ No cumple".**

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **numeral 09, letra B, "documentación técnica"** 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		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Oferta técnica	Oferta Técnica (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 3. Especificaciones técnicas de los bienes) (No se considera especificaciones técnicas una copia de las especificaciones suministradas en este pliego). (No subsanable)	
	Mínimo dos (2) cartas de referencias comerciales ya sea del sector público o privado, en donde se indique que el oferente ha ofrecido los bienes, iguales al que se está adquiriendo en el presente proceso de manera satisfactoria. **(La carta debe estar firmada y sellada por la entidad que la emite)** (No subsanable)	
	Carta compromiso en donde el proveedor acepte las condiciones de entrega y pago del presente proceso. (No subsanable)	

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
	Mínimo dos (2) órdenes de compra o contratos en donde se pueda evidenciar que el proveedor ha sido contratado previamente por instituciones privadas o públicas, para los bienes a contratar. **(En el caso de las instituciones privadas, el proveedor deberá anexar las facturas con NCF, firmadas y selladas)** (No subsanable)	
	Imágenes legibles de los bienes ofertados. (No subsanable)	

11.3 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**
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización en hoja timbrada de la empresa	
Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión en la que el oferente certifique que la oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o practica colusoria, según lo indica el artículo 108 numeral 3 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.	Declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión	

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización en hoja timbrada de la empresa	

11.4 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es acorde a lo establecido en el artículo 114 numeral 1, del Reglamento de Aplicación Núm. 52-26, que indica: ¨***Adjudicación basada en menor precio: según este criterio debe resultar adjudicada la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones***¨.

La adjudicación será a favor de el/los oferentes que: 1) haya(n) cumplido con todos los requerimientos técnicos solicitado y 2) haya (n) presentado la menor oferta económica.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas. Se le considera conveniente a los intereses de la institución.

La adjudicación será por **Ítem**, decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnico mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones, además de las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

12. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados, según el artículo 117 numeral 3 del Reglamento 52-26.

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.

13. Adjudicación

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, la DAF ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 201 del Reglamento núm. 52-26.

14. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica)

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la **Contraloría General de la República** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor **cinco (5) días hábiles,** una garantía de tipo **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.** 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 de **seis (6) meses**, 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.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

15. Plazo para la suscripción del contrato, orden de compra o servicio

En el caso de que producto del procedimiento sea necesaria la elaboración de un contrato entre la **Contraloría General de la República**, y el (la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación del acto de adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

En el caso de Ordenes de Compras o Servicios entre la **Contraloría General de la República**, y el (la) adjudicatario(a) deberá ser formalizada en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 numeral II de la Ley núm. 47-25.

16. Supervisor o responsable del contrato

La Contraloría General de la República ha designado como supervisor o responsable del contrato, orden de compra o servicio a Sección de Almacén y Suministro de la institución.

17. Anticipo y Garantía de buen uso del anticipo

El anticipo le será otorgado al (la) adjudicatario(a), correspondiente a un treinta (30%) si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

18. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un único pago correspondiente al monto total facturado, siempre y cuando el oferente haya entregado en su totalidad el bien o servicio solicitado, y este pago se hará en un plazo no mayor de **30** días a partir de la entrega de la factura y la recepción conforme por parte la entidad contratante. En caso de que sean entregas parciales de bienes o servicios, se realizarán pagos conforme a los montos que se vayan presentando por el proveedor y este pago se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la entrega de la factura y la recepción conforme por parte la entidad contratante.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%),** en virtud de las disposiciones del artículo 174 de la Ley núm. 47-25.

La suma restante será pagada en un único pago al proveedor, a partir de la recepción conforme del servicio contratado. Este pago se hará en un período no mayor a **30 días** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

19. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la entrega de los bienes fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de 10 días hábiles, según artículo 184 del reglamento 52-26, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, Plazo fijado por el párrafo I del artículo 183 del Reglamento núm. 52-26, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo[1] no superior a los cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

20. 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 entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de tres (**03) días hábiles;**
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.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 185 del Reglamento de Aplicación 52-26, y además el (la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 147 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

21. Penalidades por retraso

La Contraloría General de la República en caso de incumplimiento del contrato, podrá aplicar la penalidad establecida en el artículo 145 de la Ley núm. 47-25.

22. Vías de contacto

Cualquier información adicional puede ser obtenida a través de los siguientes medios:

División de Contrataciones Públicas, Teléfono (809) 682-1677, ext. 2366, 2217, 2382, 2383, 2325, 2216 y 2331.

Correo electrónico: compras@contraloria.gob.do

23. Medio de notificación

En base a lo que se dispone en la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación dictado mediante Decreto 52-26, la Contraloría General de la República indica que todas las notificaciones realizadas a cada una de las etapas del procedimiento se estarán notificando a través del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP),** en la fecha que se indica en el cronograma de actividades del presente proceso.

Es decir, que los oferentes deben estar al pendiente del SECP, ya que inmediatamente se publique un acto administrativo o informe en el SECP se considera la notificación formal a los interesados y/o involucrados en el proceso.

24. Anexos documentos estandarizados

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

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

1) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
2) Formulario de Información sobre el Oferente SNCC.F.042
3) Formulario Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado en consonancia con el sistema de cumplimiento y antisoborno bajo normas ISO 37301 y 37001 implementado en la Contraloría General de la República **(El documento se encuentra anexo en el presente proceso)**
4) Declaración Jurada o certificación de Oferta Libre de Colusión