



TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA CORRESPONDIENTES AL
SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2024 PARA USO INSTITUCIONAL"

COMPRA MENOR

ARSSEMMA-DAF-CM-2024-0007

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

MAYO 2024

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1 ANTECEDENTES

Mediante Decreto No. 2745 de fecha 12 de febrero de 1985 se crea el **Seguro Médico para Maestros** del sistema educativo nacional, adscrito al Ministerio de Educación, teniendo como fuente de recursos principal las aportaciones mensuales de los maestros y los fondos consignados en el presupuesto general de la nación.

El dos (2) de febrero del año 2005, la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), otorga la habilitación definitiva a la Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA), por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley 87-01 y sus normas complementarias.

1.2 OBJETO DE LA CONTRATACION

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2024 PARA USO INSTITUCIONAL"** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el Segmento 56000000-Muebles, mobiliario y decoración, 56100000-Muebles de alojamiento, 56101500-Muebles, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial de MOBILIARIOS.

1.3 PRESUPUESTO BASE O VALOR REFERENCIAL

El presupuesto base para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2024 PARA USO INSTITUCIONAL"** asciende a RD\$ 1,404,436.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON 00/100 incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

1.4 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una **COMPRA MENOR** que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los productos

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

solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.5 LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

El lugar de entrega de los bienes en el área de almacén de la Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para los Maestros, en la División de Compras y Contrataciones, ubicado en la Calle Santiago No.705, Zona Universitaria.

1.6 TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El (o los) bien (es) deberá(n) 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. **NO DEBE EXCEDER LOS 5 DIAS.**

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.

1.7 DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal de la Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para los Maestros, en la División de Compras y Contrataciones, ubicado en la Calle Santiago No.705, Zona Universitaria, en el horario de 08:30 a.m. a 03:00 p.m. a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución <https://www.semma.gob.do> así como en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

1.8 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.9 ELEGIBILIDAD

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro correspondiente.

1.10 ENTREGABLES

El (o los) bien (es) que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes: **DEBE SER DE 5 DIAS.**

Ítem	Descripción	Ubicación	Cantidad Solicitada	Entrega
1	Sillón Ejecutivo	Afiliación	2.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
2	Sillas gerenciales	(6) Depto. Tecnología (4) División de Compras. (2) Depto.RR.HH. (4) Afiliación	16.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
3	Archivos aéreos	(2) Depto. Tecnología (3) Contabilidad (1) Cuentas por pagar (3) Afiliación	9.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
4	Trituradora	División de Reclamaciones de SS.	1.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
5	Silla secretarial	(2) Dirección Administrativa Financiera (1) Contabilidad (3) División de	6.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS

		Reclamaciones de SS.		
6	Encuadernadora	Contabilidad	1.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
7	Archivo modular 3 gavetas	(2) Dirección Administrativa Financiera (1) Cuentas por pagar	3.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
8	Archivo modular 4 gavetas	Auditoria de SS	1.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
9	Sumadora	División de Reclamaciones de SS.	20.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
10	Estación modular con gabinete aéreo 4 personas	División de Compras	1.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
11	Cortinas de aluminio	Depto. Administrativo	10.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
12	Credenza	(1) Dirección Administrativa Financiera (1) Depto.RR.HH.	2.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
13	Sillas de visita	(2) Depto. Tecnología (2) Dirección Administrativa Financiera	4.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
14	Escritorio	Depto. Tecnología	1.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
15	Separador de escritorio	(4) Depto. Tecnología (2) Depto.RR.HH.	6.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS
16	Nevera Ejecutiva	Dirección Administrativa Financiera	1.00	NO EXCEDER LOS 5 DIAS

1.11 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	10 de mayo 2024 a las 8:00 am
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los (as) interesados(as)	13 de mayo 2024 a las 1:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	14 de mayo 2024 a las 10:30 am
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	15 de mayo 2024 a las 8:00 am
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A y Sobre B".	15 de mayo 2024 a las 10:00 am
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	16 de mayo 2024 a las 12:00 pm
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Desde 16 de mayo 2024 a las 12:00 pm hasta 18 de mayo 2024 a las 12:00 pm
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Desde 18 de mayo 2024 a las 12:30 pm hasta 20 de mayo 2024 a las 12:30 pm
9. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	21 de mayo 2024 a las 12:00 pm
10. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Desde 21 de mayo 2024 a las 12:30 pm hasta 24 de mayo 2024 a las 12:00 pm
11. Adjudicación	28 de mayo 2024 a las 12:00 pm
12. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	28 de mayo 2024 a las 12:30 pm
13. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	04 de junio 2024 a las 12:00 pm
14. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	de adjudicación.
15. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23)	25 de junio 2024 a las 12:30 pm

2.REQUISITOS INDISPENSABLES PARA REALIZAR PROPUESTA

- El oferente debe presentar su propuesta por la TOTALIDAD DE CADA UNO DE LOS ÍTEMS establecidos, considerándose como no válidas las ofertas que contengan presentación parcial de los mismos.
- La entrega de los artículos será en La Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA), en el área de Almacén en horario de 8:30 am a 3:00 pm.
- Los bienes solicitados deben ser de buena calidad y la presentación de manera delicada y ordenada.
- El proveedor debe tener el rubro correspondiente.
- La mercancía deber ser 100% nuevo y original
- Su oferta debe incluir entrega de los bienes en la institución y garantía de 1 año.
- El proveedor debe estar en la disponibilidad de presentar muestra de los artículos ofertados en el caso que el perito técnico lo requiera.

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas de los bienes se presentan a continuación:

ÍTEM	NOMBRE DE LOS BIENES	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Sillón Ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Sillón Ejecutivo Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 02 Unidad Especificaciones: Ergonómica con soporte lumbar, piel sintética negra, estructura niquelada, brazos acorchados, espaldar alto, altura regulable, con ruedas. Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos
2	Sillas gerenciales	Datos Técnicos/Físicos: sillón gerencial Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 16 Unidad Especificaciones: Brazos ajustables, Soporte lumbar, En malla negro, Asiento en tela negro y deslizable,

		<p>apoya cabeza, base nylon negro o aluminio, soporte hasta 95 kilos, palanca de altura regulable.</p> <p>Garantía: 1 año</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>
3	Archivos aéreos	<p>Datos Técnicos/Físicos: Archivos aéreos</p> <p>Norma de Calidad: Alta calidad</p> <p>Cantidad: 09 Unidad</p> <p>Especificaciones: Formica, Color haya claro, cierre con llave, Puerta enrollable tipo tambor, Tamaño 1.00 Mts x 0.38 Mts aprox</p> <p>Garantía: 1 año</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>
4	Trituradora	<p>Datos Técnicos/Físicos: Trituradora</p> <p>Norma de Calidad: Alta calidad</p> <p>Cantidad: 01 Unidad</p> <p>Especificaciones: trituradora de papel, capacidad de corte manual 10 hojas, capacidad de contenedor 5 galones, puede triturar clips, grapas, tarjeas de crédito, cds, dvds, tecnología eco, ideal para uso personal y oficina</p> <p>Garantía: 1 año</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>
5	Silla secretarial	<p>Datos Técnicos/Físicos: Silla secretarial</p> <p>Norma de Calidad: Alta calidad</p> <p>Cantidad: 06 Unidad</p> <p>Especificaciones: Asiento tapizado en negro, espaldar medio en tela color negro, no tiene brazos, base niquelada, altura regulable, con ruedas.</p> <p>Garantía: 1 año</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>
6	Encuadernadora	<p>Datos Técnicos/Físicos: Encuadernadora</p> <p>Norma de Calidad: Alta calidad</p> <p>Cantidad: 01 Unidad</p> <p>Especificaciones: Construida en Metal para Alto Despeño y Durabilidad. Capacidad de Perforación de HASTA 5 Hojas. Capacidad de Encuadernado de HASTA 350 Hojas. Tamaño Hasta 8 ½ X 11 (CARTA).</p> <p>Garantía: 1 año</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>

7	Archivo modular 3 gavetas	<p>Datos Técnicos/Físicos: Archivo Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 03 Unidad Especificaciones: Color haya claro, de 3 gavetas, cierre con llave, con ruedas. Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
8	Archivo modular 4 gavetas	<p>Datos Técnicos/Físicos: Archivo modular 4 gavetas Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 01 Unidad Especificaciones: de forma vertical, 4 puertas color gris, sistema antivuelco, cierre con llaves, metálico. 9" x 14" Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>
9	Sumadora	<p>Datos Técnicos/Físicos: Sumadora Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 20 Unidad Especificaciones: La calculadora de impresión ofrece una pantalla fluorescente azul de 12 dígitos para una visualización conveniente. Imprime hasta 2,1 líneas por segundo en dos colores en rollo de papel de tamaño estándar. Dimensiones: 2.5 «de alto x 7.6» de ancho x 10.1 «de profundidad. Alimentado por cualquier tomacorriente de CA estándar, eliminando la necesidad de costosas baterías. Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
10	Estación modular con gabinete aéreo 4 personas	<p>Datos Técnicos/Físicos: Estación modular con gabinete aéreo 4 personas Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 01 Unidad Especificaciones: Sistema de paneles monolíticos, con flexibilidad de crecimiento horizontal. Paneles con un grosor de 32 mm y de fácil limpieza. Niveladores permiten graduar la altura de los paneles cuando el piso es irregular permite nivelar hasta una altura de 15 mm). La variedad de accesorios funcionales que se pueden incorporar a las estaciones garantiza la eficiencia y mejoran la productividad del trabajo:</p>

		<p>organizadores, gabinetes aéreos, porta-teclados, tramos, salidas eléctricas, etc.</p> <p>Los zócalos permiten un cableado separado de la electricidad y de la data- comunicaciones.</p> <p>Paneles disponibles en una amplia variedad de acabados y dimensiones.</p> <p>Estructura de aluminio que evita la corrosión.</p> <p>Los paneles terminados en laminado y cristal (melamina-Lamínate) color plateado.</p> <p>Este sistema también cuenta con paneles de cristal en variadas terminaciones.</p> <p>Paneles construidos con estándares de acústica o sus siglas en inglés (NRC).</p> <p>Topes disponibles en color haya-milano variedad de dimensiones, para mayor capacidad del usuario, estas superficies son de un espesor de 25 mm y vienen con los Cover para cables, fabricados en solid melamina-lamínate.</p> <p>Gabinetes aéreos: puertas corredizas con cerradura. De fácil Limpieza.</p> <p>Garantía: 1 año</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
11	Cortinas de aluminio	<p>Datos Técnicos/Físicos: Cortinas de aluminio</p> <p>Norma de Calidad: Alta calidad</p> <p>Cantidad: 10 Unidad</p> <p>Especificaciones: Las cortinas de aluminio son una solución práctica para el recubrimiento de ventanas para cualquier tipo de ambiente interior. Las cortinas de aluminio brindan un toque moderno y minimalista a cualquier espacio residencial y comercial haciendo excelente combinación con elementos de aluminio y acero inoxidable dentro de la decoración. Fabricadas en láminas de 1 pulgada disponibles en colores metálicos y colores bases.</p> <p>Garantía: 1 año</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
12	Credenza	<p>Datos Técnicos/Físicos: Credenza</p> <p>Norma de Calidad: Alta calidad</p> <p>Cantidad: 02 Unidad</p> <p>Especificaciones: Color haya claro, Dos puertas corredizas cierre con llave, dos divisiones internas, medidas 32" x 16" x 30".</p>

		<p>Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
13	Sillas de visita	<p>Datos Técnicos/Físicos: Sillas de visita Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 04 Unidad Especificaciones: Silla fija de visitas, Poliuretano color negro, asiento y espaldar en piel sintética color negro, apoya brazos acorchado en piel sintética color negro, medidas 99 cm altura, 40 cm ancho y 56 cm profundidad, estilo ejecutivo. Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>
14	Escritorio	<p>Datos Técnicos/Físicos: Escritorio Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 01 Unidad Especificaciones: Tope: melamina. metal color gris. color de melamina: haya medidas: 28" x 40" x 29" características: horadación para pasacables. Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>
15	Separador de escritorio	<p>Datos Técnicos/Físicos: Separador de escritorio Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 06 Unidad Especificaciones: Separador acrílico brinda un efectivo escudo de protección a personas que deben atender público y evita la contaminación cruzada al separar espacios entre compañeros de trabajo. Incluye 2 soportes de sobremesa, Confeccionada en acrílico de 4MM de espesor. Terminaciones pulidas y puntas redondas para evitar accidentes Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego</p>
16	Nevera Ejecutiva	<p>Datos Técnicos/Físicos: Nevera Ejecutiva Norma de Calidad: Alta calidad Cantidad: 01 Unidad Especificaciones: 4.2 pies cúbicos, una puerta, cromada, 3 divisiones + 1 abierta tipo freezer, ancho 19.68 pulgadas x 33.07 pulgadas x 22.04 pulgadas. Garantía: 1 año Eliminación: las que no cumplan con los requisitos</p>

		requeridos en este pliego
--	--	---------------------------

3.FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS "SOBRE A" Y "SOBRE B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para los Maestros, en la División de Compras y Contrataciones, ubicado en la Calle Santiago No.705, Zona Universitaria 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).

3.1 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 **2 (dos)** 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
COMITÉ REDUCIDO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ARS SEMMA

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A y Sobre B)
REFERENCIA: ARSSEMMA-DAF-CM-2024-0007

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

3.2 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 contenido 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.

4.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación² 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.

² Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

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.

5. 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, términos de referencia, 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 este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

5.1 DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA "SOBRE A"

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), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) 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.
- 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, Segmento **56000000-Muebles, mobiliario y decoración, 56100000-Muebles de alojamiento, 56101500-Muebles**, sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado³

³ 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

debidamente firmado y sellado.

- 8) Certificación MIPYMES (cuando aplique)
- 9) Copia de la cédula de identidad y electoral

5.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: [NO SUBSANABLE]

- 1) Especificaciones Técnicas con Foto.
- 2) Carta de Disponibilidad de los bienes.
- 3) Carta de Garantía por 1 años
- 4) Carta de Entrega INMEDIATA.

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.

5.3 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 bien o producto, de manera individual y 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

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.

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\$).

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben tener una vigencia de 30 días.

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

5.4 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), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con 2 (dos) 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.

5.5 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.

6.METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA "SOBRE A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 5.1 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.

6.1 METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la 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 5.1 **acápite 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 para evaluar: Elegibilidad	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente	

Criterio para evaluar: Elegibilidad	
Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
(SNCC.F.042)	
3) 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.	
4) 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.	
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, 56000000-Muebles, mobiliario y decoración, 56100000-Muebles de alojamiento, 56101500-Muebles , sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
9) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
11) Certificación MIPYMES (cuando aplique)	
12) Copia de la cédula de identidad y electoral	
13) Carta de Disponibilidad de los bienes.	
14) Carta de Garantía por 1 año	
15) Carta de Entrega Inmediata	

6.3 METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 5.1 "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 evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Especificaciones Técnicas con Foto.	
Carta de Disponibilidad de los bienes.	
Carta de Garantía por 1 años	
Carta de Entrega INMEDIATA.	

6.4 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, 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 presentado	
Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

7. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es adjudicación basada en menor precio. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones, indicado en el artículo 83 del Reglamento 416-23.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

8. RECEPCIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS "SOBRE A" Y OFERTAS ECONÓMICAS "SOBRE B"

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2024 PARA USO INSTITUCIONAL", la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en **UNICA ETAPA DE 2 FASES**:

Primera fase. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda fase. La apertura de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha exacta y hora establecida en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas

propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señaladas en el pliego de condiciones.

8.1 APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS "SOBRE A"

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia de la UOCC y de la DAF actuante y de los(las) oferentes que deseen participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, la DAF dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas de la DAF deberán ser publicadas en el SECP, a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

8.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS "SOBRE A", ACLARACIONES Y SUBSANACIÓN

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el pliego.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

8.3 DEBIDA DILIGENCIA

ARS SEMMA 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, **ARS SEMMA** 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 identificación 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 otro;
- 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 instituciones 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 socio 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 institución 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.

8.4 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS "SOBRE B"

La apertura de sobre B, será realizada en única etapa junto a la apertura de sobre A.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 5 del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

8.5 CONFIDENCIALIDAD DE LA EVALUACIÓN

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

8.6 DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que dé preferencia a la contratación de personas con

discapacidad establecido en el artículo 131 del Reglamento 416-23, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno 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.

9. 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 UOCC 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 210 del Reglamento núm. 416-23.

10. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), 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 lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 2 (dos) días 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 10 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.

11.SUBCONTRATACIÓN

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

12. 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 las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **5 días hábiles**, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. 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 entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, 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 hábiles⁴, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁵ no superior a **2 días** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

⁴ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

⁵ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

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

13.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.

14.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 **5 días hábiles**.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución de este 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.

15. PENALIDADES POR RETRASO

Se aplicará un 5% de penalidad al monto total de la factura a pagar.

16. 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 SNCCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

17.RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS

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-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

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.

18. 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) Presentación De Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario De Información Sobre El Oferente (**SNCC.F.042**).
- 3) Formulario De Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- 4) Formulario De Constancia Del Código De Ética De La Institución.
- 5) Código De Ética. No Imprimir, Solo Leer Y Llenar El Formulario De Constancia Conocimiento Código De Ética. -