PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA
LA ADQUISICIÓN DE BIENES

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN".

COMPRA MENOR
PROPEEP-DAF-CM-2024-0023

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana
Junio 2024

SECCIÓN I:
INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

Este Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado tomando como referencia el modelo estándar elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Compras regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 416-23 de fecha catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), y tiene como objeto el procedimiento de Compra Menor Núm. **PROPEEP-DAF-CM-2024-0023** para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN".**

El presente Pliego de Condiciones Específicas se constituye como el principal documento rector del procedimiento, cuya observación y cumplimiento es obligatoria para todas las partes vinculadas al proceso. Todos los oferentes participantes deberán circunscribirse a las disposiciones de este, y la presentación de una oferta para optar por la adjudicación de la contratación de la que se trata implica en sí misma la aceptación expresa a los términos y condiciones de contratación en éste previstos. Los oferentes participantes serán evaluados conforme a la documentación exigida tanto a nivel técnico, como financiero y credenciales, y será evaluado conforme a los criterios de evaluación y adjudicación aquí indicados de forma exclusiva. La posibilidad de ser beneficiario de la adjudicación del proceso del que se trata dependerá única y exclusivamente al cumplimiento cabal de lo previsto en este Pliego en estricto apego a la normativa vigente en materia de compras y contrataciones públicas en la República Dominicana, sin poder recurrir a provisiones no incluidas en este documento, ni en la norma como derecho supletorio.

1. Antecedentes

PROPEEP define su Marco Estratégico de cara a la gestión 2020-2024, en el interés de dar respuestas eficaces a las funciones que le confiere el decreto que la crea y las demandas y retos que se establecen en la realidad del Estado dominicano, bajo las directrices del Ministerio de la Presidencia y alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo y el programa de gobierno.

El **PROPEEP**, (creado originalmente como la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República -DIGEPEP- luego modificado mediante el Decreto 389-20), tiene como actividad programada el desarrollo de capacidades y oportunidades que permitan reducir la pobreza y la exclusión social con un enfoque de derechos, integral, sistémico y con una base territorial, a partir de la generación de corresponsabilidad social y de promoción de la acción coordinada y concentrada de los entes gubernamentales.

Dentro de los programas desarrollados por **PROPEEP**, se encuentra el Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema y Promoción de la Inclusión Social – Dominicana Digna, el

cual busca, entre otras cosas, profundizar en las acciones de reducción de la pobreza extrema y coordinar un nuevo modelo de gestión social a través de Jornadas de Inclusión Social, con un enfoque de derecho.

PROPEEP, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto 416-23, realiza este procedimiento de Compra Menor para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN".**

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y 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 los rubros-clases: **56101703, 56101519, 56101702, 56101504, 56112104 y 56112106** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente las actividades comerciales: **56100000 y 56110000.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente Especificaciones Técnicas, presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

3. Descripción de los bienes

Las fichas técnicas/ 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. Los oferentes/proponentes deberán presentar sus propuestas por la totalidad de los bienes que componen el único lote del procedimiento al/los cuales participa, estrictamente basándose en las especificaciones establecidas, a saber:

Descripción del/los bienes

Ítems	Descripción	Cant.	Unidad de Medida	Especificaciones Técnicas Mínimas
1	**ESCRITORIOS**	3	**UNIDAD**	•Con tope. Color madera natural. •Con adaptación lateral. •Tamaño 1.00m x 0.50m. •Base tubular metálica, color blanco. •Garantía mínima: 1 año.

2	**SILLONES EJECUTIVOS**	8	**UNIDAD**	•Espaldar Mesh, color negro. •Con soporte lumbar ajustable. •Asiento giratorio de altura y profundidad ajustables, en tela color negro. •Reposa brazos ajustables. •Base cromada y ruedas con 5 puntos de apoyo. •Capacidad para 235 libras. •Garantía mínima: 1 año.
3	**SILLAS SECRETARIALES**	43	**UNIDAD**	•Material: Piel sintética, color negro. •Reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable. •Asiento giratorio de altura ajustable. •Reposa brazos de ángulo y altura ajustables. •Base en aluminio, con ruedas y 5 puntos de apoyo. •Capacidad para 235 libras. •Garantía mínima: 1 año.
4	**CREDENZA**	1	**UNIDAD**	•Tamaño 1.60m x 0.40m. •Color madera natural. •Con 2 gavetas respaldo. •Con 2 tramos, tope, laterales, llavín y bumper protector. •Garantía mínima: 1 año.
5	**ARCHIVOS METÁLICOS, DE 5 GAVETAS, 8 ½ X 11.**	17	**UNIDAD**	•Archivo vertical metálico de 5 gavetas. •Con correderas de expansión full y sistema antivuelco, llaves y cerraduras. •Almacena documentos de hasta 8 ½ x 11. •Medidas: 64 x 15 x 25. •Color gris claro. •Garantía mínima: 1 año.
6	**ARCHIVO MODULAR EN MADERA, DE 3 GAVETAS, 8 ½ X 11.**	8	**UNIDAD**	•Archivo modular móvil de 3 gavetas. •Material: madera, color natural. •Con correderas de expansión full. •Con ruedas, llaves y cerraduras. •Almacena documentos de hasta 8 ½ x 11. •Garantía mínima: 1 año.
7	**MUEBLES DE RECEPCIÓN, DE TRES PLAZAS.**	2	**UNIDAD**	•Sofá para recepción, de 3 plazas. •Tapizado en polipiel de alta calidad, color negro. •Con detalles cromados en los brazos y patas. •Medidas: 29 x 68 x 28. •Garantía mínima: 1 año.

8	**SILLAS ALTAS (TABURETES) CON ESPALDAR.**	8	**UNIDAD**	•Taburete con respaldo, en piel sintética, color negro. •Base metálica con 4 puntos de apoyo. •Con capacidad para 235 libras. •Garantía mínima: 1 año.

NOTAS IMPORTANTES:

- Los oferentes deberán anexar a sus ofertas las fichas técnicas con la descripción e imágenes a color de los artículos ofertados. **(No subsanable).**

- La entrega será realiza en coordinación con el área administrativa de esta institución, debiendo tener disponibilidad para ejecución no mayor a 5 días hábiles, luego de la notificación de la orden de compras.

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD1,432,300.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos[1] realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de entrega del(los) bien(es)

La entrega de los bienes solicitados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, deberán estar disponibles para entrega previo requerimiento de la institución contratante.

La entrega de los bienes deberá realizarse en las oficinas de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia PROPEEP, previa coordinación, ubicado **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso, Ave. México Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana**, o en alguno de los almacenes de dicha institución contratante ubicados fuera de su sede central, conforme sea pautado en la etapa de coordinación con el área supervisora y coordinadora de la adjudicación.

Es requerido notificar a la Dirección Administrativa y Financiera el momento específico de la entrega de los bienes adjudicados para la coordinación de la recepción, en el teléfono 809-686-1800 ext. 312/ 313/ 333/ 450.

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

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. La vigencia del compromiso adjudicado no podrá exceder una duración máxima de tres (3) meses, contados a partir de la firma del Contrato de Adjudicación y/o de la orden de compras.

El oferente deberá tener disponibilidad para **ENTREGA TOTAL** de los bienes**,** en función del cronograma de estrega establecido, en un tiempo máximo de **cinco (5) días hábiles** posteriores a la notificación de la orden de compra firmada y sellada, en previa coordinación con el área administrativa de la institución.

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.

7. Entregables/ cronograma

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

Ítems	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
3	Almacén principal, Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia PROPEEP, km 11 1/2 de la Autopista Duarte, Santo Domingo Oeste, República Dominicana. (Previa coordinación con el área administrativa).	43	5 días hábiles luego de notificada la orden de compra.
5		17	
1	Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to piso. Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia PROPEEP. Av. México, esq. Av. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, Distrito Nacional. Rep. Dom.	3	5 días hábiles luego de notificada la orden de compra.
2		8	
4		1	
6		8	
7		2	
8		8	

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	**PERÍODO DE EJECUCIÓN**
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	27 de abril 2024, a las 10:00 am
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el dia 1 de julio 2024, a las 12:00 m
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte la DAF.	Hasta el dia 2 de julio 2024, a las 1:00 pm
4. Presentación de ofertas técnica (Sobre A) y oferta económica (Sobre B) y de las muestras (si procede).	Hasta el dia 3 de julio 2024, a las 2:00 pm
5. Apertura oferta técnica (Sobre A) y oferta económica (Sobre B) y de las muestras (si procede).	3 de julio 2024, a las 2:30 pm
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	4 de julio 2024, a las 3:00 pm
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	8 de julio 2024, a las 3:00 pm
8. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23) (Si Aplica).	9 de julio 2024, a las 3:00 pm
9. Adjudicación.	10 de julio 2024, a las 2:00 pm
10. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23).	10 de julio 2024, a las 3:00 pm
11. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato (Si aplica).	11 de julio 2024, a las 3:00 pm
12. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios.	12 de julio 2024, a las 11:00 am
13. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento).	12 de julio 2024, a las 3:00 pm

9. 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 las oficinas de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y

Especiales de la Presidencia PROPEEP, en previa coordinación, ubicado **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to Piso, Ave. México Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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).

9.1 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 en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar y en ella deberá constar 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 p**or 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
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-DAF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: **PROPEEP-DAF-CM-2024-0023**

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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 el/la oferente y además esté sellado cuando se trate de una persona jurídica.

Los procesos dirigidos exclusivamente a empresas Mipymes, deberán tener reflejada dicha certificación en su registro de proveedor del estado (RPE) ya que, aunque dicha certificación es un documento de naturaleza subsanable, al momento de mostrar interés y participar en línea, sino tiene dicha certificación aplicada a su (RPE) el SECP no le permitirá aplicar a dicho proceso.

10. Documentación a presentar

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

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.

11. 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.

11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042).**
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII),** 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 "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** (vigente), expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
7. Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.

b) Documentación técnica:

1. **Oferta Técnica/ Ficha técnica** conforme a las especificaciones técnicas suministradas, con imágenes a color y la descripción en idioma español de los artículos ofertados y especificar las marcas de estos. **(No subsanable).**
2. **Carta compromiso** en la que se garantice a **PROPEEP** respecto de cualquier defecto por vicios o fallos ocultos, rotura accidental debido a la mala transportación o a la calidad de los empaques o defectos de fabricación o cualquier desperfecto no imputable a la institución contratante, ya sea que estos inutilicen o disminuyan el uso de los bienes o que implique su inutilidad. **(Subsanable).**
3. **Carta de Disponibilidad y Compromiso de entrega** donde el oferente certifique que cuenta con la disponibilidad de los bienes ofertados y acepta los plazos y condiciones de entrega establecidos en este proceso. **(Subsanable).**
4. **Carta de Garantía** de los bienes ofertados donde el oferente establezca el tiempo de garantía de cada uno de los artículos ofertados. **(Subsanable).**

11.2 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 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.

PROPEEP, como institución contratante verificará la sustentabilidad de las ofertas presentadas, y podrá con ello descalificar ofertas que resulten no sustentable o temerarias, por ser el precio ofertado anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación. En esa

línea, tomará como referencia el presupuesto en forma de la apropiación presupuestaria del procedimiento y que consigna los fondos destinados para la contratación, estableciendo como parámetro de evaluación un 10% como rango porcentual por debajo del publicado presupuesto para ponderar la descalificación de ofertas por presumirse ser no sustentables o temerarias.

En dichos casos, previo a decidir la descalificación por sustentabilidad, conforme al Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto Núm. 416-23, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de PROPEEP agotará previamente las siguientes actuaciones:

1. Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato/orden de servicios.

2. Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente juntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la oferta es o no sustentable.

La decisión de descalificación de una oferta, por considerarse no sustentable o temeraria, deberá ser justificada mediante resolución motivada del órgano responsable del procedimiento, previo informe técnico emitido por los peritos evaluadores.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes por un periodo de sesenta (60) 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 la oferta oportunamente constituida.

11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

A. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033),** cotización o presupuesto, con el desglose y la descripción del servicio ofertado, deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía. El formulario (SNCC.F.033), no es de carácter obligatorio, puede presentar su oferta económica en cualquier otro formato, siempre y cuando cuente con los campos que presenta el mencionado formulario.

B. **Garantía de Seriedad de la Oferta**, equivalente al 1% del monto total ofertado, con una vigencia mínima de seis (6) meses a partir de la fecha de depósito de la misma. (Subsanable).

El **"Sobre B"** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

a) **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**
b) (Sello Social)
c) Firma del Representante Legal
d) **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-DAF**
e) **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)**
f) PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
g) **REFERENCIA: PROPEEP-DAF-CM-2024-0023**

Es de preferencia que las ofertas económicas sean presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), no obstante, el oferente podrá, de igual manera, presentar su oferta económica en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa, si es persona jurídica, firmada por su Representante Legal y sellada con el sello de la empresa; y si es persona física, firmada por la misma o por su Representante Legal. Esta cotización deberá contener toda la información requerida en el formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en decimales (XX.XXXX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

NOTA I: El monto de la Oferta Económica deberá coincidir, tanto en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) cargado, como en el digitado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

NOTA II: Los oferentes deberán transparentar el ITBIS en sus propuestas. En caso de que la presentación de este sea omitida, la institución contratante asumirá que el mismo se encuentra incluido dentro del precio de la oferta económica. La oferta debe estar debidamente firmada y sellada.

12. 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 /orden de compra.

12. 1 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas técnica "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"[2]

Las ofertas técnicas y económicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1 y 11.2** 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 juntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 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 **11.1, literal "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**
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 "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- Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.	

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

Los peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la institución contratante. La solicitud de aclaración por la institución contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del **"Sobre A",** los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; **o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables** de conformidad a lo establecido en el numeral **11.1** del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos designados al efecto procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1, literal b "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 con el 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 evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Establecidos en el numeral 11.1 Literal b	**1. Oferta Técnica/ Ficha técnica** conforme a las especificaciones técnicas suministradas, con imágenes a color y la descripción en idioma español de los artículos ofertados y especificar las marcas de estos. (**No subsanable).**	
	2. Carta compromiso en la que se garantice a **PROPEEP** respecto de cualquier defecto por vicios o fallos ocultos, rotura accidental debido a la mala transportación o a la calidad de los empaques o defectos de fabricación o cualquier desperfecto no imputable a la institución contratante, ya sea que estos inutilicen o disminuyan el uso de los bienes o que implique su inutilidad. **(Subsanable).**	
	3. Carta de Disponibilidad y Compromiso de entrega donde el oferente certifique que cuenta con la disponibilidad de los bienes ofertados y acepta los plazos	

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
	y condiciones de entrega establecidos en este proceso. **(Subsanable).**	
	4. Carta de Garantía de los bienes ofertados donde el oferente establezca el tiempo de garantía de cada uno de los artículos ofertados. **(Subsanable).**	

12.1.3 Metodología para evaluación de las Especificaciones Técnicas de los bienes ofertados

Los bienes ofertados deberán cumplir con las Especificaciones Técnicas Mínimas establecidas para cada uno de los bienes descritos en el numeral **3 "Descripción de los Bienes**" las cuales serán evaluadas bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23, y deberán ser cumplidas totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Ítems	Descripción	Cant.	Unidad de Medida	Especificaciones Técnicas Mínimas	Cumple/ No Cumple
1	**ESCRITORIOS**	3	**UD**	•Con tope. Color madera natural. •Con adaptación lateral. •Tamaño 1.00m x 0.50m. •Base tubular metálica, color blanco. •Garantía mínima: 1 año.	
2	**SILLONES EJECUTIVOS**	8	**UD**	•Espaldar Mesh, color negro. •Con soporte lumbar ajustable. •Asiento giratorio de altura y profundidad ajustables, en tela color negro. •Reposa brazos ajustables. •Base cromada y ruedas con 5 puntos de apoyo. •Capacidad para 235 libras. •Garantía mínima: 1 año.	
3	**SILLAS SECRETARIALES**	43	**UD**	•Material: Piel sintética, color negro. •Reclinado sincronizado y soporte lumbar ajustable. •Asiento giratorio de altura ajustable. •Reposa brazos de ángulo y altura ajustables. •Base en aluminio, con ruedas y 5 puntos de apoyo.	

				•Capacidad para 235 libras. •Garantía mínima: 1 año.	
4	**CREDENZA**	1	**UD**	•Tamaño 1.60m x 0.40m. •Color madera natural. •Con 2 gavetas respaldo. •Con 2 tramos, tope, laterales, llavín y bumper protector. •Garantía mínima: 1 año.	
5	**ARCHIVOS METÁLICOS, DE 5 GAVETAS, 8 ½ X 11.**	17	**UD**	•Archivo vertical metálico de 5 gavetas. •Con correderas de expansión full y sistema antivuelco, llaves y cerraduras. •Almacena documentos de hasta 8 ½ x 11. •Medidas: 64 x 15 x 25. •Color gris claro. •Garantía mínima: 1 año.	
6	**ARCHIVO MODULAR EN MADERA, DE 3 GAVETAS, 8 ½ X 11.**	8	**UD**	•Archivo modular móvil de 3 gavetas. •Material: madera, color natural. •Con correderas de expansión full. •Con ruedas, llaves y cerraduras. •Almacena documentos de hasta 8 ½ x 11. •Garantía mínima: 1 año.	
7	**MUEBLES DE RECEPCIÓN, DE TRES PLAZAS.**	2	**UD**	•Sofá para recepción, de 3 plazas. •Tapizado en polipiel de alta calidad, color negro. •Con detalles cromados en los brazos y patas. •Medidas: 29 x 68 x 28. •Garantía mínima: 1 año.	
8	**SILLAS ALTAS (TABURETES) CON ESPALDAR.**	8	**UD**	•Taburete cuadrado, en piel sintética, color negro. •Base metálica con 4 puntos de apoyo. •Con capacidad para 235 libras. •Garantía mínima: 1 año.	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología: **Cumple/No Cumple,** como se muestra en la siguiente tabla:

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), cotización o presupuesto, con el desglose y la descripción del servicio ofertado, deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía. El formulario (SNCC.F.033), no es de carácter obligatorio, puede presentar su oferta económica en cualquier otro formato, siempre y cuando cuente con los campos que presenta el mencionado formulario.	**Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presupuesto o cotización**	
B. Garantía de Seriedad de la Oferta, equivalente al 1% del monto total ofertado, con una vigencia mínima de seis (6) meses a partir de la fecha de depósito de la misma. (Subsanable).	**Garantía de Seriedad de la Oferta**	

13. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **menor precio.**

La Dirección Administrativa y Financiera evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

La adjudicación se realizará por **Ítems** a favor del Oferente/Proponente que habiendo cumplido con las especificaciones técnicas y la calidad requerida, presente el menor precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando haya cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas y a los parámetros establecidos en este numeral y conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II:
RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de **Compra Menor** con el número de referencia **PROPEEP-DAF-CM-2024-0023,** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo como se indica a continuación:

Etapa única: Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el dia establecido en el cronograma de actividades del presente proceso como recepción de ofertas técnicas y económicas.

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 señalada en el pliego de condiciones.

15. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y Ofertas económicas "Sobre B".

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC 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 del presente proceso.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas y económicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas si las hubiere.

Las ofertas técnicas y económicas "Sobre A y Sobres B" en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

16. Evaluación de ofertas, 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", verificación y homologación de las muestras (si aplica) y evaluación de la oferta económica "Sobre B", evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el **numeral 12** de la sección anterior.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante Acto Administrativo emitido por la 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 definitivo/final de evaluación técnica y recomendación de adjudicación*** 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.

Los(as) peritos remitirán su informe a la DAF, según corresponda, sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", las muestras evaluadas (si aplica), así como el "Sobre B" a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser considerados en la adjudicación.

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 a 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.

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 definitivo/final de evaluación técnica y recomendación de adjudicación,*** dicho 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.

17. Debida diligencia

PROPEEP 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 la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** conserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

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

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

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará

descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

18. 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.

19. 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 calificada como MIPYME, MIPYME Mujer, MIPYME Industrial u otros sectores priorizados 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.

20. 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 entidad contratante ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

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

Para poder suscribir el contrato/orden de compra el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas

establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en este pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato. (Esto aplica para los oferentes participantes que sobrepasen el monto adjudicado ascendente a los **(DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS US$ 10,000.00).**

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria 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 esta, hasta el **30 de diciembre de 2024,** hasta el fiel cumplimiento y/o la liquidación del contrato/orden de compra.

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 (si la hubiere) 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.

22. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***"Carta de Solicitud de Disponibilidad"***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **dos (2) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato (si aplica), 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.

SECCIÓN III:
DISPOSCIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

23. Plazo para la suscripción del contrato[3]

El contrato/orden de compra entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEEP),** 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 veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23. (Si aplica).

24. Validez y perfeccionamiento del contrato / orden de compra

El contrato/orden de compra será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato/orden de compra se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEEP),** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República (si aplica).

De acuerdo con la Nota Informativa emitida por la Contraloría General de la República Dominicana el 1 de marzo de 2022, no se requiere registrar el contrato en el sistema "Tres Contratos" para los procesos de compras menores y compras directas de bienes y servicios. En estos casos, la orden de compra emitida por la institución a través del portal de compras representa la contratación del bien o servicio dentro de esos umbrales.

25. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

26. Vigencia del contrato / orden de compra

La vigencia del Contrato será hasta **29 de noviembre de 2024**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

27. Supervisor o responsable del contrato / orden de compra

La **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEEP),** ha designado como miembro del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas**:**

[3] Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

1) **Anasaybi Espinal** quien se desempeña como **Asistente Administrativa** de **PROPEEP.**
2) **Francisco Martínez** quien se desempeña como **Encargado de Almacén y Suministro** de **PROPEEP.**
3) **Santo Asencio** quien se desempeña como **Encargado del Almacén Principal** de **PROPEEP.**

28. Entregas a requerimiento

La **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla y ejecute en su totalidad conforme el cronograma establecido.

El adjudicatario(a) entregará los bienes de forma inmediata en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de notificada la orden de compras/contrato.

29. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral **11, de la sección III,** que asciende al 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME o para aquellos no certificados pero que lo soliciten formalmente a la Institución contratante conforme a lo dispuesto en la ley, se hará en un plazo no mayor de **cuarenta y cinco (45)** días hábiles a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **póliza de seguros** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

En caso de que el oferente adjudicatario certificado como MIPYME no requiera el anticipo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en la ley, el mismo deberá rechazarlo mediante escrito formal firmado por el representante autorizado del ofertante y sellado con el sello societario.

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

30. Suspensión del contrato / Orden de compra

La **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

31. Modificación del contratos / Orden de compra

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

32. Equilibrio económico y financiero del contrato

La DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP), adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** a procurar el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

33. Condiciones de pago y retenciones

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos (RD$) y serán ejecutados conforme a los plazos y condiciones establecidas en el presente pliego.

PROPEEP procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo[4], el cual será **de un 20% (el % de anticipo que se les otorgará a los proveedores NO MIPYMES establecido en el numeral 7 sobre anticipo y garantía de buen uso del anticipo)** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **cuarenta y cinco (45)** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)[5].**

[4] **El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23**
[5] Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **sesenta (60) días** contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes entregados. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

34. 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).

35. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsables del contrato/Orden de compra 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 no mayor **de diez (10)** días hábiles, [6] 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 hábiles[7], al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo[8] no superior a **dos (2)** días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

[6] Plazo fijado por el artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo.
[7] Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.
[8] 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.

36. Finalización del contrato / Orden de compra

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.

37. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato/orden de compra 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 **siete (07) días calendario.**
b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
d) Desviaciones conforme a la oferta técnica presentada, en tipos, marcas, condiciones o presentación de los bienes o servicios ofertados.

El incumplimiento del contrato/orden de compra por parte del(la) proveedor(a) 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 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.

38. Penalidades por retraso

El incumplimiento de lo establecido en el presente pliego de condiciones será notificado al adjudicatario y posterior a la Dirección General Contrataciones Públicas (DGCP) indicando los motivos, para que sean tomadas las medidas correspondientes.

La DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP) tendrá a su disposición los mecanismos de penalización dispuestos por la ley y la normativa vigente, que incluyen:

1) Amonestaciones escritas emitidas desde el área requirente del procedimiento, luego de que dicha área, sea puesta en conocimiento de las advertencias escritas enviadas por la Dirección Administrativa y Financiera al adjudicatario que haya incurrido en incumplimiento.

2) Rescisión del contrato luego de que el adjudicatario incumplidor no obtempere a las advertencias y amonestaciones enviadas por las áreas vinculadas a la ejecución del contrato.
3) Ejecución de la o las garantías (según aplique).
4) Solicitud de inhabilitación del adjudicatario por ante la DGCP

39. 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 Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV:
GENERALIDADES

40. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

41. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Bienes[9]: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, liquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al

[9] Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes[10]: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes[11]: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto[12]: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

5) Conflictos de Interés[13]: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Debida Diligencia[14]: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

9) Gestión de Riesgos[15]: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

10) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

---

[10] Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23
[11] Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23
[12] Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.
[13] Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.
[14] Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.
[15] Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

11) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

12) Riesgo[16]: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

13) Servicios[17]: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

14) Especificaciones técnicas: [18]Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

42. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de **Compra Menor** para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN",** con el número de **Referencia: PROPEEP DAF-CM-2024-0023**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato/orden de compra.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

43. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS DE OFICINA, PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN", Referencia: PROPEEP DAF-CM-2024-0023,** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

La DAF, designará a los peritos que evaluarán las ofertas**,** considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del

[16] Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.
[17] Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.
[18] Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas[19]. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular de la DAF a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF, como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

44. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).

3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.

4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.

5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;

6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;

7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;

8) La Adjudicación;

9) El contrato y/o la orden de compra, (según aplique).

[19] Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: https://www.dgcp.gob.do, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

45. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

3) El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.

4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario.

46. Idioma

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

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

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

47. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

48. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

49. Derecho a participar

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

1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;

3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

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

50. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas[20], comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato/orden de servicios, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

51. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.

[20] Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
c. La rescisión del contrato/orden de servicios por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:
Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.

a. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
b. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
c. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
d. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
e. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
f. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

52. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a la DAF, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

53. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes**. Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP),** podrá declarar la resolución del contrato/orden de servicios y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás 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.

54. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

55. 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 diez (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 correspondientes, así como de la adjudicación.

56. 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 técnica **SNCC.F.034.**
2) Formulario de información del oferente **SNCC.F.042.**
3) Formulario de presentación de oferta económica **SNCC.F.033.**
4) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023).**
5) Declaración Jurada de Origen y Licitud de Fondos.
6) Compromiso ético para oferentes del Estado.