



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
*“Año del Desarrollo Agroforestal”*

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE BIENES**  
**PROCEIDMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**  
**NO. MOPC-CP-5/2017**

***“ADQUISICIÓN SUMINISTRO DE OFICINA PARA SER UTILIZADO EN  
LAS DIFERENTES AREAS DEL MOPC”***

## Tabla de contenido

1.- Del objetivo, del alcance y de las unidades responsables que intervienen en el proceso y de la Veedurías.....	4
<b>1.1. Objetivo del procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Alcance del Procedimiento por Comparación de Precio .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Responsable del Procedimiento.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. De la Comisión de Veeduría .....</b>	<b>4</b>
2. Contenido u objeto del Requerimiento.....	4
3. Muestras.....	10
4. Del contenido de las ofertas técnicas Sobre A.....	11
<b>4.1. Marca de los bienes ofertados, .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. Garantía del producto o bien ofertado .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3. Tiempo de Entrega .....</b>	<b>11</b>
<b>4.4. Moneda.....</b>	<b>11</b>
5. Credenciales a presentar en el Sobre A.....	11
<b>5.1. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042):.....</b>	<b>11</b>
<b>5.3. Registro de Proveedores del Estado (RPE),.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4. Certificación de pago de impuestos ante la DGII.....</b>	<b>12</b>
<b>5.5. Certificación de estar al día en el pago de contribución ante la TSS.....</b>	<b>12</b>
<b>5.6. Documento constitutivo de la empresa:.....</b>	<b>12</b>
<b>5.7. Registro Mercantil.....</b>	<b>12</b>
<b>5.8. Certificación de RNC .....</b>	<b>12</b>
<b>5.9.- Cédula de Identidad y Electoral .....</b>	<b>12</b>
6. Del contenido de las ofertas económicas Sobre B.....	12
<b>6.1 Formulario presentación de oferta económica.....</b>	<b>8</b>
<b>6.2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% .....</b>	<b>13</b>
7. Presentación de las ofertas: .....	13
8. Invitación a presentar ofertas: .....	13
9. Cronograma de actividades .....	14
10. Adjudicación: .....	14
11. Garantía de Fiel Cumplimiento para MIPYMES .....	15
12. Suscripción del Contrato: .....	15
13. Del lugar de entrega, de la forma de entrega y del plazo para entrega de los bienes.-.....	16
<b>13.1. Del lugar de entrega .....</b>	<b>16</b>
<b>13.2. Programa de suministro o entrega de los bienes: .....</b>	<b>16</b>

<b>13.3. Plazo para la entrega de los bienes:</b> .....	16
14. Garantía de los bienes: .....	16
15. Devolución o cambio de mercancía: .....	16
16. Condiciones de pago: .....	16
17. Sustento legal: .....	16
18. Anexos.....	14

## **1.- Del objetivo, del alcance y de las unidades responsables que intervienen en el proceso y de la Veeduría.**

### **1.1. Objetivo del procedimiento.**

Realizar las compras de bienes comunes, con especificaciones estándares, la contratación de servicios y obras menores garantizando la transparencia y publicidad debida que promueva la mayor participación de oferentes y la eficientización del uso de los recursos del Estado.

### **1.2. Alcance del Procedimiento por Comparación de Precios.**

Comprende todas las compras y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, a través del procedimiento de selección por comparación de precios, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de la República Dominicana.

### **1.3. Responsables del Procedimiento.**

Son responsables del procedimiento por Comparación de Precios, el Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, el Departamento de Planificación y Desarrollo, Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, Almacén y Suministro y Oficina de Acceso a la Información.

### **1.4. De la Comisión de Veeduría.**

La Veeduría es el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones a través del Lic. Manuel Estrella, Coordinador, Cel. 829-760-6191, correo electrónico: [cvc@mopc.gob.do](mailto:cvc@mopc.gob.do)

## **2. Contenido u objeto del Requerimiento.**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>
1	Papel Bond blanco 8 ½" x 11"	resma	6,000.00
2	Papel Bond blanco 8 ½" x 13"	resma	300

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
3	Papel Bond blanco 8 ½" x 14"	resma	100
4	Rollos de Papel Bond de 36" largo	unidad	10
5	Papel Bond Verde, 8 ½" x 11"	resma	100
6	Papel Bond blanco, 11" x 17"	resma	50
7	Rollos de papel para máquina sumadora 2 ½"	unidad	300
8	Papel Carbón 8 ½" x 11"	unidad	200
9	Papel Carbón 8 ½" x 13"	unidad	50
10	Notas Adhesivas, tamaño de 76,2 mm x 76,2 mm aproximadamente, diferentes colores	unidad	25
11	Notas adhesivas (Post-it) 3x3	unidad	100
12	Cinta adhesiva doble cara	unidad	25
13	Cinta adhesiva pequeña de ¾"	unidad	200
14	Cinta adhesiva grande de 2"	unidad	200
15	CD-R en blanco con carátula	unidad	1,000
16	Pad para mouse superficie circular de alto contraste y apoyo ergonómico para muñeca, color negro	unidad	25
17	<p>Encuadernadora de canutillo</p> <p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfora hasta 30 hojas por vez</li> <li>• Encuaderna hasta 500 hojas por documento, con canutillo de hasta 51 mm.</li> <li>• Máxima eficiencia: permite al usuario perforar y encuadernar de manera continua</li> <li>• Margen regulable alinea con precisión el documento</li> <li>• Bandeja de almacenamiento de canutillos para mayor comodidad</li> </ul>	unidad	1

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de anular todos los punzones</li> <li>• Selector del diámetro del canutillo</li> <li>• Regulación del margen de profundidad y lateral</li> <li>• Dimensiones: 250 X 425 X 520 mm</li> </ul>		
18	Trituradora de papel corte recto 10 a 12 hojas calibrador de capacidad de hojas (*)	unidad	1
19	<p>Calculadora Científica</p> <p><b>Especificaciones :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de pila: 1 x AA</li> <li>• Tamaño: 23,2 x 85 x 157</li> <li>• pantalla: DOT/LCD</li> <li>• Lógica de entrada algebraica: S-V.P.A.M.</li> <li>• Estadística</li> <li>• Cálculo diferencial y cálculo integra</li> <li>• Matemáticas elementales</li> </ul>	unidad	7
20	Calculadora eléctrica de 12 dígitos impresión a dos colores (*)	unidad	1
21	Máquina sumadora eléctrica de 12 dígitos, 2 colores y printer (*)	unidad	10
22	<p>Máquina de Impresión de Carnets modelo CD-800 Dúplex o Similar (compatible con equipo del MOPC) (*)</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión en una o dos caras.</li> <li>• Módulo de actualización de impresión de una a dos caras.</li> <li>• Codificación de banda magnética y/o personalización de tarjeta inteligente.</li> <li>• Tolva de salida ampliada a 100 tarjetas.</li> <li>• Tolva de entrada ampliada a 200 tarjetas.</li> </ul>	unidad	1
23	Máquinas de escribir eléctrica con pantalla digital, garantía mínima de 6 meses (*)	unidad	1

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
24	Micas tamaño doble carta, diámetro 5 a 8 milésima y dimensiones 30,5 x 45,7cm	Paquete	1
25	Micas tamaño carta, diámetro 5 a 8 milésima y dimensiones 22,9 x 29,2cms	Paquete	3
26	Micas tamaño oficio, diámetro 5 a 8 milésima y dimensiones 22,9 x 36,8cm	Paquete	3
27	Enmicadora (plastificadora) con 4 rodillos, tiempo de calentamiento de 4 a 5 minutos, lamina en caliente y frio, tamaño carta/ oficio y doble carta, velocidad 65 centímetro por minuto (*)	unidad	1
28	Toner Cartridge HP-Laser 100 Color CE311-Cyan	unidad	4
29	Toner Cartridge HP-Laser 100 Color CE312-Yellow	unidad	4
30	Toner Cartridge HP-Laser 100 Color CE313A-Magenta	unidad	4
31	Toner Cartridge HP-Laser 100 Color CE310-Black	unidad	4
32	Toner Lexmark 604	unidad	10
33	Cartuchos de Tinta Modelo G (B3P12 A) para escáner HP DESIGNJET T-2500	unidad	5
34	Cartuchos de Tinta Modelo MK (B3P10 A) para escáner HP DESIGNJET T-2500	unidad	5
35	Cartuchos de Tinta Modelo PK (B3P11 A) para escáner HP DESIGNJET T-2500	unidad	5
36	Cartucho Cyan 80 HP C4846A	unidad	2
37	Cartucho Magenta 80 HP C4847A	unidad	2
38	Cartucho Amarillo HP C4848A	unidad	2
39	Cartucho Negro 80 HP C4871A	unidad	3
40	Cartuchos HP 120 Original	unidad	20
41	Papel Forma Continua 9 ½" x 5 ½"	Caja	60
42	Encuadernadora de canutillo capacidad de perforación de 10 hojas	unidad	1

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
	tamaño A4, canutillo de 16mm, capacidad para encuadernar 120 hojas (*)		
43	Canutillo plástico tamaño A4, 6mm para 25 hojas	unidad	50
44	Canutillo plástico tamaño A4, 8mm para 50 hojas	unidad	50
45	Canutillo plástico tamaño A4, 10mm para 75 hojas	unidad	50
46	Canutillo plástico tamaño A4, 14mm para 110 hojas	unidad	50
47	Organizadores de documentos para escritorios (archivo revistero) plástico (*)	unidad	5
48	Caja para archivar con tapa en cartón largo :60 cms, ancho : 35.5, alto: 24.2 cms , tamaño carta/oficio, aproximadamente	unidad	5
49	Spray para pizarra blanca (white cleaner)	unidad	10
50	Pizarra Blanca, tamaño 36" x 48", borde de metal	unidad	1
51	Libro Récord de 500 páginas	unidad	75
52	Libro Récord de 150 páginas	unidad	50
53	Libretas Rayadas, tamaño 8 ½" x 11"	unidad	300
54	Libretas Rayadas, tamaño 5" x 7"	unidad	300
55	Sacagrapas Grande	unidad	20
56	Grapadoras de plástico	unidad	100
57	Tijeras	unidad	50
58	Tijeras de oficina, dedos con diseño ergonómico	unidad	10
59	Sacapuntas eléctrico	unidad	30
60	Sacapuntas manual	unidad	50
61	Cera para contar	unidad	50
62	Bolígrafos azul 12/1	Caja	200

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
63	Bolígrafo puntero láser	unidad	1
64	Lápiz de carbón, 12/1	Caja	200
65	Marcadores para pizarra, color azul oscuro	unidad	9
66	Marcadores para pizarra, color negro	unidad	9
67	Marcadores para pizarra blanca, color rojo	unidad	10
68	Marcadores para pizarra, color verde	unidad	9
69	Marcadores para pizarra, color rojo	unidad	9
70	Felpa, color Azul	unidad	100
71	Corrector Líquido Blanco, tipo lapicero	unidad	250
72	Borrador para pizarra blanca	unidad	1
73	Tabla de apoyo, plástica	unidad	50
74	Carpetas de Vinil de 5 Pulgadas y 3 Hoyos	unidad	1,000.00
75	Carpetas en vinil de 3 argollas de 1/2" color blanco	unidad	24
76	Carpetas en vinil de 3 argollas, 1", color blanco	unidad	24
77	Cubierta plástica para encuadernar (transparente, azul y negro)	Paquete	30
78	Portada de encuadernación cartón gofrado, tamaño A4, color naranja	unidad	200
79	Canutillo Plástico Anillado (Espirales) de 1/4" (6mm)	unidad	200
80	Canutillo Plástico Anillado (Espirales) de 5/8"	unidad	100
81	Canutillo Plástico Anillado (Espirales) de 1" (25mm)	unidad	100
82	Canutillo Plástico Anillado (Espirales) de 1/2" (12mm.)	unidad	100
83	Canutillo Plástico Anillado (espirales) de 3/8 (10mm)	unidad	200
84	Folders 8 1/2" x 13"	Caja	100

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
85	Folders 8 ½" x 11"	Caja	300
86	Separadores plásticos para carpeta (lengüetas para índice)	unidad	50
87	Pendaflex 8 ½" x 13"	Caja	50
88	Carpetas de Vinil de 3" de 3 aros	unidad	300
89	Carpetas de Vinil de 2" de 3 aros	unidad	200
90	Carpetas de Vinil de 1" de 3 aros	unidad	300
91	Gomas elásticas (banditas)	Caja	300
92	Clips Grandes en Metal 50mm	Caja	400
93	Clips Pequeño en Metal No. 1	Caja	400
94	Clips Billeteros Grande 2.54cm	Caja	300
95	Clips Billeteros Medianos 32mm	Caja	300
96	Clips Billeteros Pequeños 15mm	Caja	300
97	Grapas 26/6	Caja	300
98	Grapas 23/13	Caja	50
99	Grapas industriales 23/17	Caja	150
100	Caja de grapa 1/4 o 5/16 para grapadora Arrowp-22	unidad	12
101	Mini-banderitas autoadhesivas tamaño de 11,9mm x 43,2mm aproximadamente colores lumínicos diversos	unidad	28
102	Mural en corcho con marco de aluminio, dimensión 1200mm x 1020mm, 2 ganchos para colgar (*)	unidad	2
103	Mural en corcho con marco de aluminio, dimensión 800mm x 600mm, 2 ganchos para colgar (*)	unidad	1

### **3. Muestras.**

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) a través de la Unidad Operativa de Compras y Comunicaciones, podrá solicitar por escrito a los participantes del presente

**MOPC-CP-5/2017**

**RNC: 401007401**

procedimiento, muestras de los bienes establecidos en el presente documento, a fin de comprobar si se ajusta a los bienes requeridos, sin que dicha solicitud pueda interpretarse como calificativa de adjudicación.

#### **4. Del contenido de las ofertas.**

Los datos obligatorios a incluir en las ofertas son los siguientes:

**4.1. Marca de los bienes ofertados**, con su descripción y composición, si aplica.

**4.2. Garantía del producto o bien ofertado** otorgada por el fabricante con su correspondiente endoso a favor del MOPC; la garantía del fabricante se exigirá siempre y cuando proceda y el endoso se hará de resultar adjudicatario.

**4.3. Tiempo de entrega** en cumplimiento con lo requerido en el numeral 13.3 de este documento.

**4.4. Moneda:** Los oferentes deberán presentar sus propuestas en moneda nacional (pesos dominicanos RD\$) y deberá incluir los impuestos aplicables.

**4.5. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta:** El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo no menor a 90 días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de la oferta.

**4.6 Imágenes de los ítems que poseen asterisco (\*), en caso de no aportar la imagen su oferta será descalificada.**

**4.7 Los cartuchos solicitados deben ser original,** con garantía mínima de 6 meses a partir de recibido el producto. Debe contener un numeral distintivo para reclamaciones, en caso de que sucedan.

**5. Credenciales a presentar en el Sobre A:** Las empresas que sean oferentes deberán presentar en el mismo Sobre A relativo a las ofertas técnicas, las documentaciones que se detallan a continuación:

**5.1. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042):** Los oferentes deben llenar el indicado formulario, y con la presentación de este documento los proponentes aceptan y reconocen que los correos electrónicos suministrados por estos, serán el medio de notificación a ser utilizado para cualquier comunicación que se produzca en el presente procedimiento, por lo que deben realizar las confirmaciones del mismo; no obstante, se considerarán válidas y recibidas al momento de confirmar el envío correspondiente al correo electrónico señalado. Asimismo, se hace de conocimiento que por esa misma vía se realizará la notificación del acta adjudicación, por lo que el plazo de cualquier eventual impugnación

correrá a partir de la fecha del envío del correo electrónico registrado por los oferentes en el formulario indicado como anexo 1 del presente pliego de condiciones específicas.

Todos los documentos serán además cargados a los portales [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do); [www.mopc.gob.do](http://www.mopc.gob.do) de manera que los oferentes participantes deberán mantenerse atentos a las publicaciones realizadas sobre el procedimiento en cuestión.

**5.2. Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del procedimiento en cuestión, en cumplimiento al artículo 13 y su párrafo del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

**5.3. Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales**, de conformidad con el artículo 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.

**5.4. Certificación de estar al día en el pago de contribución ante la TSS** en atención al referido artículo 8, numeral 4, de la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.

**5.5. Documento constitutivo de la empresa:** Sin que la presente enumeración tenga carácter limitativo, sino simplemente enunciativo, tales como: Estatutos, Acta de Asamblea y Nómina de Presencia, actas modificativa de los documentos constitutivo, última asamblea en donde se designa los representantes que obligan a la empresa, dichos documentos deberán tener la constancia de estar debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondientes. Las copias que se expidan de los mismos deberá de tener en original la certificación de ser las mismas fiel y conforme al original, estampado el sello de la compañía y firmado por los representantes de los órganos societarios correspondientes para su validez.

**5.6. Registro Mercantil:** Copia certificada en la forma indicada del Registro Mercantil vigente y cuya actividad comercial sea compatible con el rubro establecido en el Registro de Proveedor del Estado (RPE).

**5.7. Certificación de Registro Nacional de Contribuyente (RNC):** En la que se indica que se encuentra registrada en los archivos de la DGII.

**5.8.- Cédula de Identidad y Electoral** de la persona autorizada para firmar contratos.

**5.9. Certificación de MIPYME** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si aplica.

## **6. Ofertas económicas en el Sobre B.**

Los datos obligatorios a incluir en el sobre contentivo a las ofertas económicas los siguientes:

**6.1 Formulario de presentación de oferta económica**, el cual deberá mostrar el precio unitario, transparentar el ITBIS si corresponde, y finalmente el total final unitario; asimismo, la totalidad de los bienes ofertados, con los ITBIS correspondientes. Documento estándar SNCC.F.033 (Obligatorio) **NOTA: Se deberá cotizar por ítem la totalidad requerida.**

**6.2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% respecto** del monto total ofertado, presentado en formato de garantía bancaria o póliza de seguro emitida por una entidad aseguradora o entidad bancaria del sistema financiero nacional, según corresponda, a nombre de “**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**”, en pesos dominicanos y con una vigencia de noventa (90) días hábiles contados a partir de la entrega de la oferta, de conformidad a los artículos 30, párrafo II de la Ley No. 340-06 y 116 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

**No se admitirá CHEQUE CERTIFICADO, o cualquier otra garantía en un formato no establecido expresamente por la normativa, de conformidad al artículo 114 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.**

**7. Presentación de las ofertas:** Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, en dos (2) Sobres cerrados, contentivo a la oferta técnica (Sobre A) con los documentos referidos en los numerales 4 y 5 del presente pliego, y la oferta económica (Sobre B) con los documentos citados en el numeral 6, que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de las mismas, debidamente identificados con el nombre del oferente, firma y sello de la empresa así como el número de referencia del procedimiento, de conformidad a las disposiciones del artículo 83 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

**NOTA: Debe presentar 2 juegos de cada oferta.**

**8. Invitación a presentar ofertas:** La entidad contratante remitirá vía correo electrónico o por cualquier otro medio de publicidad masiva, dirigida al mayor número de posibles oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), invitaciones para presentar ofertas de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones, así como su Reglamento de Aplicación No. 543-12, y el Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), de conformidad al artículo 46 del Reglamento de Aplicación No. 543-13.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado de conformidad con el cronograma de actividades indicado en el siguiente numeral 9.

**Las mismas deberán ir dirigidas a nombre de:**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)  
Comité de Compras y Contrataciones**

**MOPC-CP-5/2017**

**RNC: 401007401**

**Lugar: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona,  
Código postal #10514, Ensanche La Fe. Sto. Dgo., D.N. República Dominicana.  
Tel. 809-565-2811, Ext. 2906.

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

**Para consultas durante el proceso:**

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906

Correo: [compras@mopc.gob.do](mailto:compras@mopc.gob.do)

**9. Cronograma de actividades.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
Fecha de la convocatoria	Martes 21 de febrero de 2017
Plazo para realizar consultas por parte de los oferentes (Art. 20, Párrafo I, de la Ley 340-06) <b>Vía correo electrónico</b>	Hasta el martes 28 de febrero de 2017 a las 4:00 p.m.
Plazo para el MOPC emita respuestas a los Oferentes (Art. 20, Párrafo I Ley 340-06) <b>Vía correo electrónico</b>	Jueves 2 de marzo de 2017
Plazo de la presentación de las ofertas técnicas y económicas	Lunes 6 de marzo del 2017 hasta las 3:00 p.m.
Apertura de las ofertas técnicas y económicas	Martes 7 de marzo de 2017 a las 3:30 p.m.
Periodo de evaluación de ofertas	A partir del miércoles 8 de marzo de 2017
Notificación de adjudicación, <b>Vía correo electrónico</b>	En un plazo de cinco (05) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación.
Suscripción del Contrato.	No mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

**10. Adjudicación:** La adjudicación se hará por ítem a favor del oferente que presente la mejor propuesta económica y que haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la más conveniente a los intereses del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, conforme a la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y flexibilidad, celeridad y razonabilidad, que regulan la actividad contractual.

El acta de adjudicación se comunicará vía correo electrónico a todos los oferentes que fueron habilitados a la apertura del “Sobre B”, en su calidad de parte interesada, de conformidad a la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 513-12.

El acta de adjudicación que sea emitida por el Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, recogerá el Primer, Segundo y Tercer Lugar, que arroje la comparación realizada sobre el presente procedimiento, a los fines de que en caso de incumplimiento del oferente que resulte adjudicatario del primer lugar, pasará al segundo, y en caso de incumplimiento al tercero.

**11. Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato:** De conformidad a las disposiciones del artículo 112, literal b del Reglamento de Aplicación, la garantía de fiel cumplimiento de contrato se constituirá por el equivalente del 4% del monto total de la adjudicación.

**En caso de ser MIPYME:** Los adjudicatarios MIPYMES, deberán constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato por valor del 1% del monto total de la adjudicación, para los montos que excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, con el mismo formato de la garantía de la seriedad de la oferta. Esta garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato y deberá asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicataria y presentarla al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones a nombre de esta entidad contratante, en el plazo de 5 días hábiles contando a partir de la notificación de la adjudicación. (Artículo 112, numeral d, del Reglamento de Aplicación No. 543-12)

**12. Suscripción del Contrato:** El contrato deberá celebrarse en el plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de Servicios por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se reserva el derecho de aplicar las sanciones establecidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones en su artículo 66: “Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones”:

- 1) Advertencia escrita;
- 2) Ejecución de las garantías;
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
- 5) Solicitud de la Inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva.

***Párrafo I.-*** Los incumplimiento descrito en los Numerales 1 al 4 serán aplicadas por las entidades contratantes y la 5 por el Órgano Rector.

### **13. Del lugar de entrega, de la forma de entrega y del plazo para entrega de los bienes.**

**13.1. Del lugar de entrega:** La personas naturales o jurídicas que resulten adjudicatarias en el presente proceso, deberán entregar los bienes en el Almacén Central o en el lugar que le indique por escrito la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones o departamento designado.

A los fines de dar por concluida la obligación de entrega del bien se entregará una comunicación donde haga constar la recepción del mismo.

**13.2. Programa de suministro o entrega de los bienes:** El total de los bienes adjudicados, en principio, serán recibidos en una sola entrega, salvo que la institución contratante decida que las entregas se realicen de manera parcial, para lo cual deberá emitir por escrito las instrucciones. Por lo que, la cantidad de bienes deben estar disponibles para ser entregados bajo la modalidad en la que se le solicite.

**13.3. Plazo para la entrega de los bienes:** Deberá entregarse el bien adjudicado en un plazo no mayor a quince (15) días contados a partir de la fecha de colocación de la orden de compra, o en el caso que la entidad contratante considere, a requerimiento de la misma. Es entendido que si el día de la entrega cae en un día feriado, la entrega se hará el próximo día hábil.

**14. Garantía de los bienes:** Las personas naturales o jurídicas que resulten adjudicadas en el presente procedimiento, deberán asumir y en efecto garantizar al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), de cualquier defecto por vicios ocultos de la cosa vendida, ya sea que la inutilice o disminuya su uso, en tal sentido otorgará una garantía mínima de dieciocho (18) meses a partir de la adquisición del bien y proceder a su reemplazo si fuera necesario.

**15. Devolución o cambio de mercancía:** A partir de la entrega del bien al solo requerimiento del MOPC, se procederá a realizar las devoluciones o cambios de mercancía en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, sin que esta enumeración sea limitativa sino enunciativa por equivocaciones en el procedimiento de entrega/recepción, desperfectos o mal funcionamiento en los artículos recibidos, a solo requerimiento del MOPC, sin perjuicio de cualquiera de las acciones legales que válidamente pueda tomar la entidad contratante.

**16. Condiciones de pago: A CREDITO.** El crédito es de 60 días hábiles luego del Registro del Contrato y a presentación de la factura correspondiente **con comprobante fiscal (gubernamental)**, debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso.

### **17. Sustento legal:**

Las disposiciones contenidas en el presente documento de Pliego de Condiciones Específicas de Bienes quedan sustentadas en las siguientes Leyes y Decretos:

- a) La constitución de la Republica Dominicana.
- b) Las disposiciones del denominado RD-CAFTA.
- c) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha 06 de diciembre del 2006;
- d) Ley No. 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), del 30 de diciembre de 2008.
- e) El Reglamento de Aplicación No. 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012.
- f) Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004.
- g) El Decreto 164-13 del fomento a las MIPYME, de fecha 10 de junio de 2013.
- h) Las políticas y manuales de procedimientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

#### **18. Anexos.**

**Anexo 1. Formulario de inscripción (SNCC.F.42)**

**Anexo 2. Formulario de oferta económica (SNC.F.033)**

**Nota: Es obligatorio el uso de los formularios previamente indicados para el presente proceso.**

SNCC.F.042



**República Dominicana**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

*“Año del Desarrollo Agroforestal”*

PROCESO NO.

MOPC-CP-5-2017

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre/ Razón Social del Oferente:

RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:

RPE del Oferente:

Correos Electrónicos: /

Domicilio legal del Oferente:

**Información del Representante autorizado del Oferente**

Nombre del Represente Autorizado:

Cédula:

Números de teléfonos:

Dirección de correos electrónicos:

\*El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustituto, y las información deben ser escritas en molde / computadora, totalmente claras y entendibles.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

SNCC.F.033



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

No. EXPEDIENTE  
MOPC-CP-5-2017

Seleccione la fecha

NOMBRE DEL OFERENTE:

OFERTA ECONÓMICA

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
<b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$</b>						
Valor total de la oferta en letras: .....						

..... nombre y apellido..... en calidad de ....., debidamente autorizado para actuar en

nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... fecha

<sup>1</sup> Si aplica.

<sup>2</sup> Si aplica.