



# República Dominicana

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

*“Año del Fomento de las Exportaciones”*

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS  
MOPC-CP-05/2018**

**“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LAS  
DISTINTAS ÁREAS DEL MOPC”**

## Tabla de Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1.- Del objetivo, del alcance y de las unidades responsables que intervienen en el proceso.....</b> | <b>3</b>  |
| 1.1. Objetivo del procedimiento.....   | 3         |
| 1.2. Alcance del Procedimiento por Comparación de Precios.....   | 3         |
| 1.3. Responsables del Procedimiento.....   | 3         |
| <b>2. Contenido u objeto del Requerimiento.....</b>  | <b>3</b>  |
| 2.1 Muestras.....  | 3         |
| <b>3. Del contenido de la oferta.....</b>  | <b>6</b>  |
| 3.1. Garantía del producto o bien ofertado.....  | 6         |
| 3.2. Moneda.....   | 6         |
| 3.3. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta.....                                     | 6         |
| <b>4. Credenciales a presentar en el Sobre A (credenciales).....</b>                                   | <b>6</b>  |
| 4.1. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042).....                                     | 6         |
| 4.2. Registro de Proveedores del Estado (RPE).....   | 6         |
| 4.3. Certificación de pago de impuestos ante la DGII.....  | 7         |
| 4.4. Certificación de estar al día en el pago de contribución ante la TSS.....                         | 7         |
| 4.5. Documento constitutivo de la empresa.....   | 7         |
| 4.6. Registro Mercantil.....   | 7         |
| 4.7. Certificación de Registro Nacional de Contribuyente (RNC).....                                    | 7         |
| 4.8. Cédula de Identidad y Electoral.....  | 7         |
| 4.9 Certificación de MYPIME.....   | 7         |
| 4.10 Certificación del Fabricante.....   | 7         |
| 4.11 Declaración Jurada.....   | 7         |
| <b>5-A-Documentos a presentar en el Sobre B.....</b>   | <b>7</b>  |
| 5-A-1 Formulario de presentación de Oferta Económica.....  | 7         |
| 5-A-2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1%.....   | 7         |
| 6.Presentación de las ofertas.....   | 8         |
| 7.Invitación a presentar ofertas.....  | 8         |
| 8. Cronograma de actividades.....  | 8         |
| 9.Adjudicación.....  | 9         |
| 10. Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.....   | 9         |
| 11. Suscripción del Contrato.....  | 10        |
| <b>12. Del lugar de entrega, de la forma de entrega y del plazo para entrega de los bienes.....</b>    | <b>10</b> |
| <b>12.1. Del lugar de entrega.....</b>   | <b>10</b> |
| 12.2. Programa de suministro o entrega de los bienes.....  | 10        |
| 13. Garantía del Servicio.....   | 10        |
| 14. Garantía de los bienes.....  | 10        |
| 15. Devolución o cambio de mercancía.....  | 10        |
| 16. Condiciones de pago.....   | 10        |
| 17. Sustento legal.....  | 10        |
| 18.Anexos.....   | 10        |

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

### 1.1. Objetivo del procedimiento

Realizar las compras de bienes comunes, con especificaciones estándares, la contratación de servicio y obras menores garantizando la transparencia y publicidad debida que promueva la mayor participación de oferentes y la eficiencia en el 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.

### 1.3. Responsable del Procedimiento

Comité de Compras y Contrataciones, Departamento de Planificación y Desarrollo, Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, Almacén y Suministro y Oficina de Acceso a la Información.

## 2. Contenido u objeto del Requerimiento.

| Ítem | Descripción   | Unidad de Medida | Cantidad |
|------|---|------------------|----------|
| 1    | Bandeja de escritorio de metal, tres niveles, tamaño 8 ½" x 11" pulgadas, color negro         | unidad           | 2        |
| 2    | Borrador para pizarra blanca  | unidad           | 1        |
| 3    | Cable HDMI High Density, 50' pies   | rollo            | 1        |
| 4    | Caja troquelada archivadora, largo 60cms, ancho 35.5cms, alto 24.2cms, tamaño oficio con tapa | unidad           | 20       |
| 5    | Cartucho de tinta HP 120 ORIGINAL<br>(Autorización del fabricante)                            | unidad           | 20       |
| 6    | Cartulina opalina tamaño 5" x 4" pulgadas para tarjetas con escudo, full color dorado         | paquete          | 250      |
| 7    | CD-DVD en blanco con carátula   | unidad           | 1500     |
| 8    | Chincheta (50/1)  | paquete          | 10       |
| 9    | Contenedor de tóner residual modelo WT-860 para Kyocera Taskalfa 4501i                        | unidad           | 25       |
| 10   | Contenedor de tóner residual modelo WT-864 para Kyocera Taskalfa 8001i                        | unidad           | 20       |
| 11   | Corrector Líquido Blanco, tipo lapicero   | unidad           | 300      |
| 12   | Cuadernos de hojas rayadas cosido de 200 páginas  | unidad           | 10000    |
| 13   | Drum DK-6306, para impresora Kyocera Taskalfa 8001i   | unidad           | 1        |

| Ítem | Descripción  | Unidad de Medida | Cantidad |
|------|--|------------------|----------|
| 14   | Encuadernadora de canutillo, capacidad de perforación de 10 hojas tamaño A4, canutillo de 16mm                 | unidad           | 1        |
| 15   | Enmicadora (plastificadora) con 4 rodillos, tempo de calentamiento de 4 a 5 minutos, lamina en caliente y frío | unidad           | 1        |
| 16   | Felpa, color Azul  | unidad           | 75       |
| 17   | Folders 8 1/2" x 11"   | unidad           | 300      |
| 18   | Fusor FK-170, para impresora Kyocera M20-2035  | unidad           | 43       |
| 19   | Gomas elásticas (banditas) #18.  | Caja             | 500      |
| 20   | Grapadora de plástico 26/6   | unidad           | 100      |
| 21   | Guillotina Mediana con base de plástico.   | unidad           | 2        |
| 22   | Kit de mantenimiento para MK-1147 Kyocera Ecosys M2035DN/L   | unidad           | 30       |
| 23   | Kit de mantenimiento para MK-592 Kyocera P6026CDN  | unidad           | 10       |
| 24   | Kit de mantenimiento para MK-6317 Kyocera Taskalfa TA-4501i  | unidad           | 15       |
| 25   | Kit de mantenimiento para MK-6715C Kyocera Taskalfa TA-8001i   | unidad           | 10       |
| 26   | Libreta Rayada 5" x 8"   | unidad           | 500      |
| 27   | Libro Record de 100 páginas  | unidad           | 100      |
| 28   | Libro Record de 300 páginas  | unidad           | 100      |
| 29   | Libro Record de 500 páginas  | unidad           | 100      |
| 31   | Marcador de Pizarra color Negro  | unidad           | 4        |
| 32   | Marcador permanente de todo tipo de superficie, punta cincel de 2-5mm amarillo                                 | unidad           | 250      |
| 33   | Marcador permanente para todo tipo de superficie, punta cincel de 2-5mm Azul                                   | unidad           | 300      |
| 34   | Marcador permanente para todo tipo de superficie, punta cincel de 2-5mm Negro                                  | unidad           | 300      |
| 35   | Marcador permanente para todo tipo de superficie, punta cincel de 2-5mm Rojo                                   | unidad           | 300      |
| 36   | Marcador permanente para todo tipo de superficie, punta cincel de 2-5mm Verde                                  | unidad           | 300      |
| 37   | Mouse óptico color negro   | unidad           | 1        |
| 38   | Nota adhesiva 3" x 3", distintos colores lumínicos, 100 hojas, 6 en 1.   | paquete          | 203      |
| 39   | Papel Bond 8 1/2" x 11"  | resma            | 8000     |
| 40   | Papel Bond 8 1/2" x 13"  | resma            | 300      |
| 41   | Papel Bond 8 1/2" x 14"  | resma            | 300      |
| 42   | Papel de forma continua 9 1/2 x 5 1/2 (1 Parte) perforación normal   | caja             | 50       |
| 43   | Papel Forma Continua 9 1/2" x 5 1/2"   | caja             | 100      |
| 44   | Papel para Rotafolio 64x78cm   | unidad           | 3        |

| Ítem | Descripción   | Unidad de Medida | Cantidad |
|------|---|------------------|----------|
| 45   | Papel Térmico 3 1/8 x 170 (1 parte) para impresora EPSON  | rollo            | 500      |
| 46   | Penda Flex 8 1/2" x 13"   | caja             | 100      |
| 47   | Perforadora de 3 hoyos de mínimo 500 páginas  | unidad           | 1        |
| 48   | Pizarra blanca 30" pulgadas x 60" pulgadas (Instalación incluida, solicitar muestra)                  | unidad           | 1        |
| 49   | Pizarra de corcho tamaño 57" x 36"  | unidad           | 1        |
| 50   | Regla transparente de plástico, 30cms   | unidad           | 100      |
| 51   | Resaltador fluorescente amarillo  | unidad           | 500      |
| 52   | Resaltador fluorescente Azul  | unidad           | 500      |
| 53   | Resaltador fluorescente Rosado  | unidad           | 500      |
| 54   | Resaltador fluorescente Verde   | unidad           | 500      |
| 55   | Rotafolio 25 hojas 64x78cm.   | unidad           | 1        |
| 56   | Saca Grapas manual  | unidad           | 500      |
| 57   | Sumadora eléctrica de 12 dígitos, impresión a 2 colores, corriente directa                            | unidad           | 3        |
| 58   | Tabla de Apoyo Plástica, tamaño carta.  | unidad           | 200      |
| 59   | Tijeras de oficina, dedales con diseño ergonómico   | unidad           | 400      |
| 60   | Tipómetro de Metal (Regla) de 18 pulgadas.  | unidad           | 1        |
| 61   | Toner Cartridge HP-Laser 100 color CE310-Black  | unidad           | 4        |
| 62   | Tóner Cartridge HP-Laser 100 color CE311-Cyan   | unidad           | 4        |
| 63   | Tóner Cartridge HP-Laser 100 color CE312A-Yellow  | unidad           | 4        |
| 64   | Tóner Cartridge HP-Laser 100 color CE313-Magenta  | unidad           | 4        |
| 65   | Toner HP LaserJet 500 color M551, CE400 AHP M551507 A Black K   | unidad           | 4        |
| 66   | Tóner HP Laserjet 500 color M551, CE401A, 507 Cyan  | unidad           | 2        |
| 67   | Toner HP LaserJet 500 color M551, CE402A, 507 Yellow  | unidad           | 2        |
| 68   | Tóner modelo TK-1147 para equipo M2035 ORIGINAL ( <b>Autorización del fabricante</b> )                | unidad           | 200      |
| 69   | Tóner modelo TK-592 Amarillo para equipo ECOSYS P6026 ORIGINAL ( <b>Autorización del fabricante</b> ) | unidad           | 30       |
| 70   | Tóner modelo TK-592 Azul para equipo ECOSYS P6026 ORIGINAL ( <b>Autorización del fabricante</b> )     | unidad           | 30       |
| 71   | Tóner modelo TK-592 Magenta para equipo ECOSYS P6026 ORIGINAL ( <b>Autorización del fabricante</b> )  | unidad           | 30       |
| 72   | Tóner modelo TK-592 Negro para equipo ECOSYS P6026 ORIGINAL ( <b>Autorización del fabricante</b> )    | unidad           | 30       |
| 73   | Tóner modelo TK-6307 para equipo TASKALFA 4501I ORIGINAL ( <b>Autorización del fabricante</b> )       | unidad           | 80       |

| Ítem | Descripción   | Unidad de Medida | Cantidad |
|------|---|------------------|----------|
| 74   | Tóner modelo TK-6307 para equipo Taskalfa 4501i ORIGINAL ( <b>Autorización del fabricante</b> ) | unidad           | 3        |
| 75   | Tóner modelo TK-6707 para equipo TASKALFA 8001I ORIGINAL ( <b>Autorización del fabricante</b> ) | unidad           | 40       |
| 76   | Trituradora de papel corte cruzado, 20 hojas.   | unidad           | 2        |
| 77   | Zafacón de metal de malla color negro de oficina.   | unidad           | 2        |

## **2.1 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 procedimiento, muestras de los bienes establecidos en el presente documento en cualquier etapa del proceso, a fin de comprobar si se ajusta a los bienes requeridos, si aplica.

## **3. Del contenido de las ofertas técnicas.**

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

**3.1. Garantía del producto o bien ofertado** debe ser por un mínimo de 5 años otorgados por el fabricante, contados a partir de la fecha de fabricación, contra defecto de fabricación con su correspondiente endoso a favor del MOPC.

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

**3.3. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta:** El oferente deberá mantener el precio ofertado durante el tiempo establecido en el Contrato, contados a partir de la fecha de apertura de la oferta.

**4. Credenciales a presentar en el Sobre A (credenciales):** Las empresas que sean oferentes deberán presentar las documentaciones que se detallan a continuación:

**4.1. 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.

**4.2. Registro de Proveedores del Estado (RPE),** activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del procedimiento en cuestión que es “4412- Suministro de oficina”, en cumplimiento al artículo 13 y su párrafo del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

**4.3. 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.

**4.4. 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.

**4.5. 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.

**4.6. Registro Mercantil:** Copia certificada en la forma indicada del Registro Mercantil vigente y cuya actividad comercial sea compatible con el rubro establecido en el RPE.

**4.7. Certificación de RNC:** En la que se indica que se encuentra registrada en los archivos de la DGII.

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

**4.9. Certificación de MIPYME** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, vigente. (Si aplica)

**4.10 Certificación del Fabricante** para los ítems 5, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

**4.11 Declaración Jurada**, que conste que el oferente tanto persona física como jurídica (en caso de ser jurídica es extensivo a los socios) no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones. Anexo formato de declaración jurada, la misma debe estar notariada y no debe de ser expedida no más de 15 días.

### **5-A-Documentos a presentar en el Sobre B:**

**5-A-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)

**5-A-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 del “**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**”, en pesos dominicanos y con una vigencia hasta el viernes 06 de julio del 2018, de conformidad a los artículos 30, párrafo II de la Ley No. 340-06 y 116 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

**6. Presentación de las ofertas:** La forma de presentar oferta será en dos (2) sobres cerrados, contentivos a la oferta técnica (Sobre A) y oferta económica (Sobre B), 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.

**7. 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, invitaciones para presentar ofertas de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones 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 (artículo 46 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones).

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.

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

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**Comité de Compras y Contrataciones**

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

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona,

Código postal #10514, Ensanche La Fe. Sto. Domingo, 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)

**8. Cronograma de actividades.**

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN                   |
|---|--|
| Fecha de la convocatoria  | Viernes 02 de marzo de 2018.           |
| 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 miércoles 07 de marzo de 2018 |
| Plazo para el MOPC emita respuestas a los Oferentes (Art. 20, Párrafo I Ley 340-06) <b>Vía correo electrónico</b>             | Hasta el jueves 09 de marzo de 2018    |

|   |   |
|---|---|
| Plazo para la presentación de ofertas técnicas “Sobre A” y económicas “Sobre B” | Lunes 12 de marzo de 2018 hasta las 2:00 p.m.   |
| Acto de apertura de ofertas técnicas y económicas                               | Lunes 12 de marzo de 2018 a las 3:00 p.m.   |
| Periodo de evaluación de ofertas  | A partir del martes 13 de marzo de 2018.  |
| Adjudicación  | Viernes 16 de marzo de 2018.  |
| 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.   |

**9. Adjudicación:** La adjudicación se hará 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 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.

**10. Garantía de Fiel Cumplimiento del 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:** de conformidad a las disposiciones del artículo 112, numeral d, del Reglamento de Aplicación No. 543-12): 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.

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.*

**11. 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.

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

**12.1. 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.

**12.2. Programa de suministro o entrega de los bienes: DIEZ (10) DÍAS HÁBILES A SOLICITUD DEL MOPC.** El total de los bienes adjudicados serán recibidos en una sola entrega, en principio, salvo que el MOPC decida que las entregas se realicen de manera parcial, para lo cual deberá de emitir por escrito las instrucciones, si procede.

**13. Garantía de los bienes:** Las personas naturales o jurídicas que resulten adjudicadas en el presente procedimiento, deberán asumir y en efecto garantizaran 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 a partir de la adquisición del bien y proceder a su reemplazo si fuera necesario, si procede.

**14. Condiciones de pago: A CREDITO.** El crédito 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.

**15. Sustento legal:**

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.

- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

#### **16. Anexos.**

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

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

**Anexo 3. Formulario de declaración jurada jurídica.**

**Anexo 4. Formulario de declaración jurada para personas físicas.**



PROCESO NO.  
**MOP-CP-05-2018**



# República Dominicana

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

*"Año del Fomento de la Vivienda"*

## 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:                                |  |
| <b>Información del Representante autorizado del Oferente</b> |  |
| 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



## Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

## OFERTA ECONÓMICA

Seleccione la fecha

Página 13 de

NOMBRE DEL OFERENTE:

| Ítem 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: ..... RDS</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.