



Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República Dominicana
Gestión 2024 – 2028

PLIEGO DE CONDICIONES REF: ASC-DAF-CM-2026-0010

En el presente documento la unidad operativa de compras y contrataciones del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal expone las especificaciones técnicas de los bienes solicitados, así como también las condiciones y obligaciones para las personas físicas y jurídicas que deseen ser oferentes en el proceso de **COMPRA MENOR ASC-DAF-CM-2026-0010, ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTE AMSC.**

Objeto del procedimiento de selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTE AMSC**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros -clase-56101700- Muebles de oficina y 56112100-Asientos, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente las actividades comerciales, 56100000-Muebles de alojamiento y 56110000-Muebles comerciales e industriales el presente proceso está dirigido a empresas MiPymes mujer

Descripción del bien.

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.

ÍTEM	IMAGEN DE REFERENCIA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1		SILLON EJECUTIVO, NEGRO LEATHER, REPOSA DE BRAZOS BASE CROMADA Sillón ejecutivo en PU Leather con respaldo ergonómico y asiento acolchado ajustable, ideal para largas horas de trabajo en la oficina y hogar. Características: Respaldo en forma de S diseñado para simular la curva de la columna del cuerpo humano, minimiza la presión sobre la columna reduciendo dolor de espalda Cojín de espuma elástica de alta densidad que proporciona la máxima comodidad y apoyo para un asiento adecuado, capacidad de peso 350 libras	Unid	35

SILLAS SECRETARIALES



SILLAS SECRETARIALES Ergonómico
En Malla Y Tacto Piel Negro, Cabezal
En Tacto Piel, Brazos Ajustables,
Sistema Control De Reclinado Y Base
De 5 Apoyo En plastico
capacidad de peso 350 libras

CANTIDAD: 08

11		MESA DE CONFERENCIA RECTANGULAR HAYA P/ 6 PERSONAS Color madera oscura Medida: 36" X 72" X 30"	Unid	1
12		CREDENZA CON LLAVE Y CERRADURA • Puerta corrediza • Color caoba • Medida; 16" X 60" X 30"	Unid	4



Bancada para cinco personas

Bancada para cinco personas
 Tipo Aeropuerto, estructura metalica plateada completa y con
 brazos, asiento y espaldar tapizado en Poliuretano negro y azul,
 Medidas: 27" x 120" x 31
 Color del dibujo de referencia

Cantidad: 3



Juego de mueble de salón 2 piezas sofa marron juego de cuero
Cantidad 1



Mesa de reunión ejecutiva
Con enchapado de madera color caoba – rojiza y con medidas: 63" x 188" x 30" alto, para 12 o 14 personas, con detalle decorativo de cristal en el centro de la mesa, garantía de 1 año sobre defectos de fabricación.

Medidas:
Profundidad x Largo x Alto

	SILLA DE VISITAS EJECUTIVA COMODAS LEATHER Silla de visita ejecutiva negra ergonómica con brazo en Leather y marco de metal	Unid	4
---	--	------	---



Especificaciones: Color Gris Con cuatro (2) y de (4) espacios Acero de primera calidad Medidas: 18"x36"x72" Esmalte al horno Paneles soportan 80 libras de forma uniforme Viene con llave y cerradura Cantidad 2



Color Negro

Tamaño Ancho 15.35pulg, Altura 25.19pulg, Profundidad 20.47pulg.

DE TRES GABETAS

CANTIDAD 4

Nota:

- . La adjudicación será decidida por único lote.
- . La adjudicación será decidida por el total de las cantidades solicitadas. Se adjudicará única y exclusivamente a la empresa o persona física que oferte o cotice los ítems que se están requiriendo con las cantidades solicitadas. Serán rechazadas las ofertas que presenten cotizaciones obviando cantidades definidas en las descripciones de los ítems.
 - Los oferente deberán presentar el catalogo de los bienes solicitado

Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente 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.

Documentación Técnica	
No.	Documento
1	Oferta Técnica, (conforme a las especificaciones suministradas), firmada y sellada por el representante de la sociedad, la misma debe establecer las especificaciones técnicas solicitada, donde debe incluir imágenes a alta

	resolución. (No subsanable).
2	Formulario de Oferta Económica o Cotización debidamente completado, sellado y firmado, que contenga toda la formalidad e información requerida: Descripción del bien requerido, RNC, dirección, teléfono y correo electrónico (No subsanable).
3	Registro de Proveedor del Estado (RPE) con el rubro correspondiente.
Documentación Financiera	
No.	Documento
1	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (Este documento será validado en línea).
2	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (Este documento será validado en línea).

Evaluación Legal	
No.	Documento
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Debidamente completado, firmado y sellado. (SUBSANABLE). En este documento el oferente debe indicar el o los lotes para los cuales participa
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Debidamente completado, firmado y sellado. (SUBSANABLE).
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción de la actividad comercial. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo. (SUBSANABLE).
4	Certificación MIPYME vigente (Si aplica): Una micro, pequeña o mediana empresa, deberá presentar la certificación de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. (SUBSANABLE).

ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas pueden ser presentada en formato digital a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en físico serán recibidas en sobres cerrados en el Departamento Libre Acceso a la Información del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

Cronograma de actividades del proceso:

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	03/03/2026 08:00	 *
Acto de asignación de riesgo		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	4/3/2026 13:00	 *
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/3/2026 10:30	 *
Presentación de Oferta Económica	6/3/2026 08:00	 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	6/3/2026 08:10	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	06/03/2026 12:00	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	10/03/2026 13:00	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	12/03/2026 15:00	
Acto de Adjudicación	12/03/2026 15:20	 *
Notificación de Adjudicación	12/03/2026 15:30	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	16/03/2026 16:00	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/03/2026 16:05	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/03/2026 16:10	 *
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días	 *

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado con las siguientes informaciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
 (Sello social)
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL

Este Sobre contendrá en su interior el **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los diferentes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es Adjudicación basada en menor precio. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado.

CONDICIÓN DE PAGO

Estos pagos se harán en un período de 90 días contados a partir de que el proveedor remita las facturas del bien ofrecido.

ENTREGA Y RECEPCIÓN

El ayuntamiento Municipal de San Cristóbal solicitará que la entrega de los bienes será máxima a los dos días, después de emitida la orden de compra.

LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en el Almacén del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, ubicado en la Avenida Constitución esquina Padre Borbón No. 5, Centro de la ciudad San Cristóbal en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m.