



Universidad Tecnológica del Cibao Oriental
(UTECO)

Sembrando oro para forjar el futuro.

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS
CONTRATACIÓN MENOR

ELABORADO CONFORME A LA LEY NÚM. 47-25 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN, DECRETO NÚM. 52-26

Referencia del proceso:
UTECO-DAF-CM-2026-0028

Nombre del proceso:
Adquisición de mobiliario para aulas y oficinas del campus universitario.

Cotuí, Prov. Sánchez Ramírez
agosto 2026

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Contenido	
I.	Marco legal: 3
II.	Objeto del Procedimiento..... 3
III.	Condiciones Generales de los Bienes 3
IV.	Especificaciones técnicas:..... 3
V.	Objeto del pliego 9
VI.	Principios aplicables al procedimiento..... 10
VII.	Conocimiento y aceptación de las especificaciones:..... 10
VIII.	Proceso de selección:..... 10
IX.	Publicidad, convocatoria y acceso a la información:..... 10
X.	Forma de presentación:..... 11
XI.	Documentación para presentar:..... 11
XII.	Subsanación de documentos..... 12
XIII.	Evaluación de las ofertas 12
XIV.	Adjudicación 12
XV.	Formalización contractual 13
XVI.	Condiciones de pago 13
XVII.	Prohibición de prácticas indebidas..... 13
XVIII.	Interpretación, solución de controversias y casos no previstos..... 13
XIX.	Forma de pago 14
XX.	Criterios de evaluación:..... 14
XXI.	Criterios de adjudicación:..... 14
XXII.	Garantía de los Bienes..... 15
XXIII.	Igualdad de condiciones..... 15
XXIV.	Empaque y transporte..... 15
XXV.	Entrega de los Bienes..... 15
XXVI.	Penalidades 16






I. Marco legal:

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas, para la ***“Adquisición de mobiliario para aulas y oficinas del campus universitario”***, atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, Decreto núm. 52-26, así como de los principios rectores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas: legalidad, transparencia, igualdad de trato, libre competencia, economía, eficiencia, responsabilidad, publicidad, debido proceso y razonabilidad.

Este Pliego tiene carácter institucional, general y supletorio, y será de aplicación obligatoria para todos los procedimientos de Contratación Directa y Contrataciones Menores realizados por la UTECO, sirviendo como documento base común, sin perjuicio de que cada proceso incorpore Especificaciones Técnicas Particulares, cronogramas o condiciones específicas según la naturaleza del objeto a contratar.

Su finalidad es homogeneizar criterios, reducir discrecionalidades, fortalecer la seguridad jurídica del procedimiento y garantizar la trazabilidad y transparencia de las decisiones administrativas.

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

II. Objeto del Procedimiento

El presente procedimiento tiene por objeto seleccionar al oferente que presente la oferta más conveniente para la Adquisición de mobiliario para aulas y oficinas del campus universitario de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

III. Condiciones Generales de los Bienes

Los bienes ofertados deberán ser nuevos, originales de fábrica, de fabricación reciente, sin uso previo, libres de defectos de fabricación, ensamblados con componentes originales del fabricante y comercializados oficialmente. No se aceptarán equipos usados, reconstruidos, reacondicionados, remanufacturados, de demostración o que presenten modificaciones que alteren las especificaciones originales del fabricante.

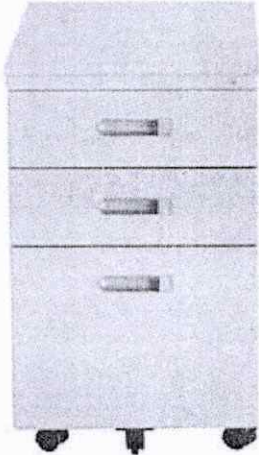
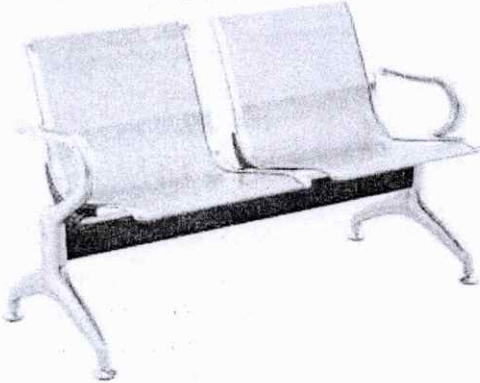
IV. Especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas contenidas en este Pliego constituyen las características mínimas requeridas por la Universidad.

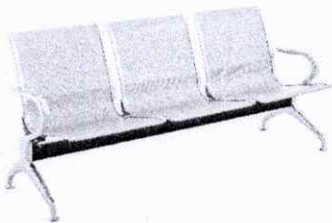
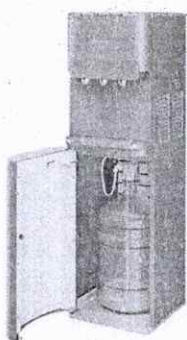
Los oferentes podrán presentar bienes equivalentes o superiores, siempre que demuestren documentalmente el cumplimiento o mejora de cada una de las especificaciones técnicas solicitadas.

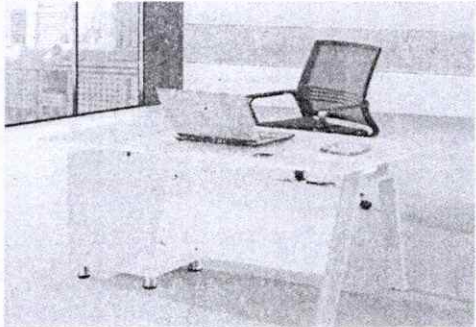
No serán aceptadas ofertas que reduzcan las prestaciones mínimas establecidas.

Three handwritten signatures in blue ink are located on the right side of the page. The top signature is a large, stylized 'P'. The middle signature is a cursive 'M'. The bottom signature is a cursive 'R'.

Item	Cantidad	Presentación	Descripción	Especificaciones técnicas
1	4	Unidad	Archivo Modular Metálico de 3 Gavetas con Ruedas	Archivador modular móvil Con 3 gavetas Con cerradura Ideal para colocar debajo del escritorio Color: Gris Garantía: 2 años por defecto de fabricación. 
2	3	Unidad	Bancadas de 2 asientos	Material: metal color gris. Capacidad: 2 usuarios. Características: respaldo medio con brazos. Garantía: 2 años 
3	15	Unidad	Bancadas de 3 asientos	Material: metal. Color: gris. Capacidad: 3 usuarios. Características: respaldo medio con brazos. Garantía: 2 años

PA
R
D
SA
R

				
4	5	Unidad	Bebedero con botellón escondido	Tipo de producto: Dispensador de agua de pedestal Temperaturas disponibles: Fría, caliente y ambiente Capacidad de enfriamiento: 2 L/h Capacidad de calentamiento: 4 L/h Tipo de carga: Inferior (botellón oculto) Compatibilidad de botellón: Botellas de 5 gal Voltaje: 120 V Frecuencia: 60 Hz Potencia: 550 W Material: Plástico y acero inoxidable Dimensiones: Alto 112 cm Ancho 35.8 cm Profundidad 38.6 cm Peso Aproximadamente 13.6 kg Garantía: Mínimo de 1 año por defecto de fabricación. 
5	2	Unidad	Credenza	En melamina color caoba Puertas corredizas y llavín Dimensiones: 40 x 110 cms Garantía mínima de un (01) por defecto de fabricación

				
6	1	Unidad	Escritorio para oficina	Dimensiones aproximadas: 45 pulgadas de largo, 22 pulgadas de ancho y 28 pulgadas de altura. Superficie: color blanco. Estructura: metálica de color gris, resistente y de uso administrativo. Diseño: escritorio individual para oficina Almacenamiento: modulo lateral con gavetas Seguridad: al menos una gaveta con sistema de cierre mediante llave para el resguardo de documentos confidenciales, equipos y otros objetos de valor. Garantía: mínimo un (01) año por defecto de fabricación. 
7	1	Unidad	Escritorio tope de cristal	Tope de cristal Dimensiones: 59" x 28" x 28" Estructura en metal color plateado Garantía mínima de un (01) año por defecto de fabricación Debe cumplir con las medidas proporcionadas; la imagen es solo de referencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

				
8	32	Unidad	Escritorio con tope en melamina gris (para aulas)	Dimensiones: 70 x 160 x 75 cm Deslizadores en las patas Características: Pasacables integrados Estructura: metal color blanco Tope: melamina color gris Garantía: mínima de 2 años
9	33	Unidad	Sillas apilables negras	Color: Negro Profundidad: 35.0000 cm Ancho: 45.5000 cm Altura: 60.0000 cm Material del marco: Acero Interior o exterior: bajo techo y al aire libre Material de la mesa: Polietileno Material: Polietileno Acero Garantía: 2 años por defecto de fabricación 
10	8	Unidad	Sillas de espera	Silla cómoda y resistente, sin montaje, tapizada en tela con estructura metálica. Medidas compactas (70×78×62 cm) y asiento de 48×40 cm. Ideal para oficinas, salas de espera y conferencias; opción económica para

				compras por volumen. Garantía mínima de 2 años. 
11	1	Unidad	Sillón ejecutivo	Ergonómico Con soporte lumbar (ajustable preferiblemente) Brazos ajustables en altura (de 24" a 32") Regulable en altura (de 18" a 22") Apoyo para la cabeza (regulable preferiblemente) Que gire 360 grados Garantía mínima de 1 año por defecto de fabricación. Soporte: Hasta 300 libras 

V. Objeto del pliego

El presente Pliego tiene por objeto establecer de manera clara, detallada y uniforme:

- Las condiciones generales que regirán los procedimientos de contratación.
- Los requisitos mínimos que deberán cumplir los oferentes.
- Las reglas de presentación, evaluación y adjudicación de las ofertas.

Todo ello orientado a asegurar que la UTECO obtenga bienes, servicios u obras que satisfagan sus necesidades institucionales, en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia del gasto público.

VI. Principios aplicables al procedimiento

Los procedimientos regidos por este Pliego se desarrollarán conforme a los principios establecidos en la Ley 47-25, en especial:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones deberán ajustarse estrictamente al marco normativo vigente.
- **Transparencia y publicidad:** Garantía de acceso a la información y trazabilidad del proceso.
- **Igualdad y libre competencia:** Trato equitativo a todos los oferentes.
- **Economía y eficiencia:** Uso racional de los recursos públicos.
- **Responsabilidad:** Las actuaciones administrativas serán debidamente motivadas y documentadas.

La inobservancia de estos principios podrá dar lugar a la nulidad de las actuaciones administrativas correspondientes.

VII. Conocimiento y aceptación de las especificaciones:

La participación en cualquier procedimiento regulado por el presente Pliego implica, por parte del oferente:

- El pleno conocimiento del contenido íntegro del Pliego.
- La aceptación expresa de todas sus cláusulas.
- El sometimiento a la Ley 47-25, el Decreto 52-26 y las directrices del Órgano Rector.

La presentación de una oferta supone que el oferente ha analizado previamente las condiciones técnicas, legales y económicas del proceso, renunciando a cualquier reclamación posterior por desconocimiento de estas.

VIII. Proceso de selección:

La modalidad de contratación a utilizar será la de Contratación Menor.

IX. Publicidad, convocatoria y acceso a la información:

La convocatoria del procedimiento y los documentos del proceso estarán disponibles a través de:

- El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

- El Departamento de Compras y Contrataciones de la UTECO.
- Otros medios institucionales que se consideren pertinentes.

Toda modificación, aclaración o enmienda al proceso será debidamente publicada, garantizando igualdad de acceso a la información para todos los interesados.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las Especificaciones suministradas en los presentes términos de referencia. Las necesidades con el presente proceso de compra por debajo del umbral son las siguientes:

Nota 1: Las ofertas pueden incluir todos los artículos o los artículos por separado, según el inventario en stock de entrega inmediata.

Nota 2: Los Oferentes/proponentes deberán considerar que cada uno de los artículos suministrados deberá ser nuevo; ninguno de los mismos puede estar rayado, maltratado o con algún defecto.

X. Forma de presentación:

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el departamento de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

El precio de la oferta deberá estar en la moneda nacional, es decir, en pesos dominicanos (RD\$), y esta deberá tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

XI. Documentación para presentar:

La documentación para presentar podrá ser entregada en físico en la Dirección de Compras y Contrataciones, en la División Administrativa de la UTECO el día que corresponda según el cronograma de actividades, o colgada directamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Las documentaciones para presentar son las siguientes:

Documentos	Subsanable / No subsanable
Documentación administrativa	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Subsanable
Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo y vigente, con rubro acorde, no tiene que ser depositado; será validado por el SECP.	Subsanable
Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	Subsanable
Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	Subsanable
Compromiso ético de proveedores	Subsanable

Documentación técnica (no subsanable)	
Formulario de Oferta Técnica debidamente firmado, debe contener: - Ficha técnica oficial de cada equipo ofertado. - Fotos reales (Indispensable)	NO SUBSANABLE
Carta de garantía de los bienes ofertados.	NO SUBSANABLE
Documentación económica (no subsanable)	
Formulario de oferta económica (SNCC.F033). u Oferta económica (Cotización firmada y sellada por el oferente/proponente).	NO SUBSANABLE
NOTA: Todos los documentos deben estar firmados y sellados, exceptuando las certificaciones.	

XII. Subsanación de documentos

La UTECO podrá solicitar la subsanación de documentos únicamente cuando estos sean de carácter administrativo y subsanables, conforme a la Ley 47-25 y el Decreto 52-26.

No serán objeto de subsanación las ofertas técnicas ni económicas, ni los documentos cuya omisión afecte la esencia de la oferta.

XIII. Evaluación de las ofertas

La evaluación se realizará bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE, verificando:

- Cumplimiento de los requisitos administrativos.
- Adecuación técnica a las especificaciones requeridas.
- Razonabilidad y conveniencia económica de la oferta.

Las evaluaciones serán debidamente documentadas y formarán parte integral del expediente del proceso.

XIV. Adjudicación

La adjudicación se realizará mediante acto administrativo motivado, a favor del oferente cuya propuesta resulte más conveniente para la institución, cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

Podrá adjudicarse aun cuando exista una sola oferta válida, siempre que esta sea conforme y razonable.

XV. Formalización contractual

La adjudicación dará lugar a la emisión de la orden de compra, la cual formará parte del expediente administrativo.

XVI. Condiciones de pago

El departamento de cuentas por pagar, de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

- Presentación de una factura, la cual deberá contener lo siguiente:
- Numerada firmada y sellada por la empresa adjudicataria;
- Deberá tener una descripción de los artículos suministrados;
- Certificación firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante la cual se constata la legitimidad del documento;
- Número de comprobante fiscal gubernamental;
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado;
- El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), en la División Administrativa, para los fines de lugar.

XVII. Prohibición de prácticas indebidas

Se prohíben expresamente las prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas, conforme a la Ley 47-25. Su comprobación dará lugar a las sanciones administrativas y legales correspondientes.

XVIII. Interpretación, solución de controversias y casos no previstos

La interpretación del presente Pliego se realizará conforme a la Ley 47-25, el Decreto 52-26 y las directrices del Órgano Rector.

Los casos no previstos serán resueltos mediante acto administrativo motivado, priorizando el interés público y los principios de la contratación pública.



XIX. Forma de pago

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO) realizará el pago correspondiente en un tiempo aproximado no menor de 30 días hábiles.

XX. Criterios de evaluación:

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el punto VII, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE". Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos y además presente la Oferta Económica más favorable para los intereses de la institución.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE, la oferta no podrá ser CALIFICADA, por lo cual será automáticamente DESCALIFICADA, y no será tomada en cuenta su propuesta. Solo pasarán a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

XXI. Criterios de adjudicación:

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluará las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos (técnicos y económicos), logre cumplir con los Criterios de Evaluación y haya presentado el menor precio ofertado.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

XXII. Garantía de los Bienes

La garantía deberá ser emitida por el fabricante o por un distribuidor autorizado y cubrirá cualquier defecto de fabricación, funcionamiento, materiales o ensamblaje. Durante el período de garantía, el proveedor será responsable de asumir todos los costos relacionados con diagnóstico, retiro, transporte, reparación, sustitución de piezas, reinstalación y entrega de los equipos.

XXIII. Igualdad de condiciones

Las especificaciones técnicas establecidas en el presente procedimiento constituyen requisitos mínimos de desempeño y calidad. Cuando se haga referencia a marcas, modelos, tecnologías o características particulares, estas deberán entenderse acompañadas de la expresión "o equivalente", siempre que el oferente demuestre documentalmente que el bien ofertado posee prestaciones iguales o superiores a las requeridas.

XXIV. Empaque y transporte

Los equipos deberán entregarse en su empaque original de fábrica, debidamente protegidos para evitar daños durante el transporte y manipulación. Cualquier deterioro ocasionado antes de la recepción definitiva será responsabilidad exclusiva del proveedor.

XXV. Entrega de los Bienes

Los bienes deberán entregarse en las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), en los edificios, laboratorios o dependencias que indique el administrador del contrato. El proveedor asumirá todos los gastos relacionados con transporte, carga, descarga, manipulación, seguros y cualquier otro costo necesario para la entrega satisfactoria de los bienes.

XXVI. Penalidades

En caso de incumplimiento contractual, la Universidad podrá aplicar las siguientes penalidades:

a) Penalidad por retraso equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto pendiente de entrega por cada día calendario de retraso, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del valor del contrato.

b) Sustitución inmediata de los bienes defectuosos.

c) Ejecución de las garantías cuando corresponda.

d) Aplicación de las sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación.

Debajo de esta línea no hay más nada escrito.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin. There are three distinct marks: a large signature at the top, a smaller signature below it, and two sets of initials further down.