

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRARSE COMO PROVEEDOR, ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 10 Y 11 DEL REGLAMENTO 490-07 DE APLICACIÓN DE LA LEY 340-06.

ARTÍCULO 10. La solicitud de incorporación al Registro de Proveedores, será realizada por el/los interesado(s) mediante simple solicitud o bajando los formularios de la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

PÁRRAFO I. La solicitud deberá ser entregada en la Dirección General de Contrataciones Públicas, conjuntamente con la documentación detallada a continuación, dependiendo de la naturaleza jurídica del oferente:

ARTÍCULO 11. Los requerimientos que se detallan a continuación serán aplicables a todos los proveedores que participen en procedimientos de licitación pública, licitación restringida, comparación de precios y sorteo de obras.

La Dirección General de Contrataciones Públicas determinará oportunamente los requerimientos mínimos a ser exigidos para los casos de proveedores que participen solamente en procedimientos de compras menores y compras directas.

I) En caso de que el oferente sea una persona física, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del solicitante.
2. Original de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos donde se establezca que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales al momento de la inscripción.
3. Certificación de Colegiatura, si procede.
4. Declaración Jurada donde manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.
5. Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

II) En caso de que el oferente sea una persona jurídica deberá presentar los siguientes documentos:

1. Copia del Registro Nacional del Contribuyente. (RNC).
2. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado.

3. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la empresa o por la persona con calidad para hacerlo y sellados con el sello social de la compañía.
4. Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
5. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social.
6. Acta de Delegación de Poderes, si procede.
7. Estados Financieros del último período fiscal, certificado por un CPA, cuando la empresa tenga más de un año de constituida.
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.
9. Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicios con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
10. Declaración relativa al volumen global de negocios y a las obras, suministros, servicios o trabajos realizados durante los últimos cinco años o durante un plazo mayor si así fuere requerida.
11. Para las pequeñas y medianas empresas, certificado de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio de que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos por dicha Secretaría para obtener el beneficio establecido en el Artículo 86 de este Reglamento.

PÁRRAFO I: La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) verificará si la documentación aportada por el solicitante cumple con las exigencias requeridas y responderá al interesado en el transcurso de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. Si existe incumplimiento o defecto, concederá un plazo de 10 días hábiles para que el solicitante lo subsane. Si el requerimiento no es atendido en el tiempo establecido, la solicitud se tendrá rechazada sin más trámite.

PÁRRAFO II: Concluida la verificación de la documentación aportada por el solicitante, la DGCP procederá a emitir, si procede, el correspondiente Certificado de Inscripción.