



**REPÚBLICA DOMINICANA  
EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, PARA SER  
UTILIZADAS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL ERD. A NIVEL NACIONAL.**

**PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS  
SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS  
REFERENCIA NO. ERD-CCC-CP-2025-0008**

---

Municipio Pedro Brand  
provincia Santo Domingo  
Julio, 2025.

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO .....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Descripción del bien/ y o servicio .....	4
4. Valor referencial .....	6
5. Lugar de entrega del bien y servicio.....	7
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) y servicio.....	7
7. Entregables .....	7
8. Cronograma de actividades.....	7
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	8
9.1 Ofertas presentadas en formato papel .....	9
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	9
10. Documentación a presentar .....	10
11. Contenido de la oferta técnica .....	10
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	10
Credenciales: 10	
Documentación técnica:.....	11
11.2 Contenido de la oferta económica “Sobre B” .....	13
Presentación de las muestras/ catálogo ilustrativo.....	13
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	15
12. Metodología de evaluación.....	15
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	15
12.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	15
12.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....	16
12.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	18
12.5 Metodología para evaluación de las muestras/ catálogo ilustrativo.....	20
12.6 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	20
12.7 Criterio de adjudicación .....	21
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....	21
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	21
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	21
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....	22
4. Evaluación de muestras/ catálogo ilustrativo .....	22
5. Debida diligencia.....	23
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	24
7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....	25
8. Confidencialidad de la evaluación.....	25
9. Desempate de ofertas.....	26
10. Adjudicación .....	26
11. Garantía del fiel cumplimiento de contrato.....	26
12. Adjudicaciones posteriores .....	27
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	27
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	27
2. Validez y perfeccionamiento del contrato .....	27

3.	Gastos legales del contrato.....	27
4.	Vigencia del contrato .....	27
5.	Supervisor o responsable del contrato .....	28
6.	Entregas a requerimiento .....	28
7.	Anticipo y garantía de buen uso de anticipo.....	28
8.	Suspensión del contrato .....	28
9.	Modificación de los contratos.....	28
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato .....	28
11.	Condiciones de pago y retenciones .....	29
12.	Subcontratación .....	29
13.	Recepción de los bienes/servicio .....	30
14.	Finalización del contrato .....	30
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias .....	30
16.	Penalidades por retraso .....	31
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedor del Estado. ....	31
	SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....	31
1.	Siglas y acrónimos.....	31
2.	Definiciones.....	32
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	33
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	33
5.	Marco normativo aplicable .....	34
6.	Interpretaciones .....	34
7.	Idioma .....	35
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	35
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....	35
10.	Derecho a participar.....	36
11.	Prácticas prohibidas .....	36
12.	De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia. ....	37
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	38
14.	Contratación pública responsable.....	38
15.	Firma digital.....	38
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....	39
17.	Anexos documentos estandarizados.....	39

**SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO**

**1. Antecedentes**

El Ejército de República Dominicana (ERD.), en su Plan Operativo Anual (POA) del 2025 tiene como actividad programada el **servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales, para ser utilizadas en las diferentes unidades del ERD. a nivel nacional.** Para cumplir con esta meta, el ERD. en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado en este año 2025, la **servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales, para ser utilizadas en las diferentes unidades del ERD. a nivel nacional,** por un monto presupuestado de **RD\$3,088,926.00.**

**2. Objeto del procedimiento de selección**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas relativas al **servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales, para ser utilizadas en las diferentes unidades del ERD. a nivel nacional,** de acuerdo con las condiciones fijadas en este pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas. Dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-clase 44101501, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente en su Registro de Proveedores del Estado (RPE) la actividad comercial 44100000.

**3. Descripción del bien/y o servicio**

Los términos de referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas anexas a este pliego, describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes en sus ofertas a ser consideradas para fines de adjudicación, según se muestra a continuación:

**Lote único:** Servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales, por un período de 12 meses, que incluya lo siguiente

Cant.	Especificaciones técnicas
6	<p><b>Fotocopiadora/impresora multifuncional a color, que incluya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velocidad de impresión/copiado 25/35/45 a color y b/n.</li> <li>✓ Volumen máximo por mes 75k color/ 180k b/n.</li> <li>✓ 2 bandejas de papel de 550 hojas.</li> <li>✓ Copia, imprime y escanea a 2 caras (dúplex).</li> <li>✓ Un bypass de 100 hojas.</li> <li>✓ Puerto USB para impresión o escaneo directo.</li> <li>✓ Tamaño de papel desde 51/2x8 hasta 11x17.</li> <li>✓ Pantalla a color de 10.1" WSVGA touchscreen.</li> <li>✓ Rendimiento tóner negro 38.4k, color 33.6k copias.</li> <li>✓ Reducción 25%, ampliación 400%.</li> <li>✓ Memoria 4GB RAM y 320GB HDD.</li> <li>✓ Sistema operativo Wind 2000/Xp/2003/2008/7/Mac x Os 10.2.4/1.5/ 400/Cups.</li> <li>✓ Conectividad ethernet 10/100 BaseT.</li> <li>✓ Velocidad de escaneo b/n y color 120 IPM simplex.</li> <li>✓ Velocidad de escaneo b/n y color 240 IPM dúplex.</li> </ul>

Cant.	Especificaciones técnicas
5	<p><b>Fotocopiadora/impresora multifuncional a color, volumen medio, que incluya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velocidad de impresión/copiado 33 PPM b/n y color.</li> <li>✓ Volumen máximo por mes 10k impresiones/copias.</li> <li>✓ Una bandeja de papel de 250 hojas.</li> <li>✓ Alimentador de documentos de 70 hojas.</li> <li>✓ Un bypass de 50 hojas.</li> <li>✓ Puerto USB para impresión o escaneo directo.</li> <li>✓ Tamaño de papel desde 51/2x8 hasta 81/2x14.</li> <li>✓ Rendimiento del tóner negro 6.5k copias/impresiones.</li> <li>✓ Rendimiento del tóner color 6.5k copias/impresiones.</li> <li>✓ Reducción 25%, ampliación 400%.</li> <li>✓ Memoria 512MB RAM.</li> <li>✓ Sistema operativo Wind 2000/Xp/2003/2008/7/Mac x Os 10.2.4/1.5/ As-400/CUPS.</li> <li>✓ Conectividad ethernet 10/100 BaseT y wireless.</li> <li>✓ Escaneo 29 IPM simplex y 58 IPM dúplex b/n y color.</li> </ul>
10	<p><b>Fotocopiadora/impresora multifuncional monocromático b/n, que incluya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velocidad de impresión/copiado 52 PPM.</li> <li>✓ Volumen máximo por mes 250k impresiones/copias.</li> <li>✓ Ciclo de trabajo recomendado mensual 16.6k impresiones.</li> <li>✓ Una bandeja de papel de 500 hojas.</li> <li>✓ Bandeja adicional de 500 hojas (opcional).</li> <li>✓ Un bypass de 100 hojas</li> <li>✓ Alimentador de documentos de 75 hojas.</li> <li>✓ Puerto USB para impresión o escaneo directo.</li> <li>✓ Tamaño de papel desde 51/2x8 hasta 81/2x14.</li> <li>✓ Pantalla a color de 10.1" wide VGA touchscreen.</li> <li>✓ Rendimiento del tóner 25k copias.</li> <li>✓ Reducción 65%, ampliación 400%.</li> <li>✓ Memoria 2GB RAM y 320GB HDD.</li> <li>✓ Sistema operativo Wind 2000/Xp/2003/2008/7/Mac x Os 10.2.4/1.5/ Unix/Linux/As-400/CUPS, Wind So 10.x.</li> <li>✓ Conectividad ethernet 10/100 BaseT.</li> <li>✓ Velocidad de escaneo b/n 62 SPM tamaño carta 300DPI.</li> <li>✓ Velocidad de escaneo a color 42 IPM tamaño carta 300DPI.</li> <li>✓ Escaneo a e-mail, a carpeta, USB, FTP.</li> </ul>
7	<p><b>Fotocopiadora/impresora multifuncional monocromático b/n, volumen medio, que incluya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velocidad de impresión/copiado 42 PPM.</li> <li>✓ Volumen máximo por mes 10k impresiones/copias.</li> <li>✓ Una bandeja de papel de 250 hojas.</li> <li>✓ Alimentador de documentos de 70 hojas.</li> <li>✓ Un bypass de 50 hojas.</li> <li>✓ Puerto USB para impresión o escaneo directo.</li> <li>✓ Tamaño de papel desde 51/2x8 hasta 81/2x14.</li> <li>✓ Rendimiento del tóner 8k copias/impresiones.</li> </ul>

Cant.	Especificaciones técnicas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reducción 25%, ampliación 400%.</li> <li>✓ Memoria 512MB RAM.</li> <li>✓ Sistema operativo Wind 2000/Xp/2003/2008/7/Mac x Os 10.2.4/1.5/ Unix/Linux/As-400/CUPS.</li> <li>✓ Conectividad ethernet 10/100 BaseT y wireless.</li> <li>Escaneo b/n y a color.</li> </ul>
5	<p><b>Fotocopiadora/impresora multifuncional monocromático b/n, de escritorio, que incluya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velocidad de impresión/copiado 40 PPM b/n.</li> <li>✓ Volumen por mes 5k mil copias.</li> <li>✓ Una bandeja de papel de 250 hojas.</li> <li>✓ Un bypass de 100 hojas.</li> <li>✓ Puerto USB para impresión o escaneo directo.</li> <li>✓ Tamaño de papel desde 51/2x8 hasta 81/2x14.</li> <li>✓ Pantalla a color de 5" WSVGA touchscreen.</li> <li>✓ Rendimiento tóner negro 10k copias.</li> <li>✓ Reducción 25%, ampliación 400%.</li> <li>✓ Memoria 1GB RAM.</li> <li>✓ Sistema operativo Wind 2000/Xp/2003/2008/7/Mac x 10.2.4/1.5/ Unix/Linux/As-400/Cups.</li> <li>✓ Conectividad ethernet 10/100 BaseT.</li> <li>✓ Velocidad de escaneo b/n 70 IPM y a color 26 IPM.</li> <li>✓ Velocidad del procesador 1.2GHZ (quad-core).</li> </ul>
33	<b>Total de unidades</b>

#### 4. Valor referencial

El valor referencial para esta contratación asciende al monto de **RD\$3,088,926.00 (tres millones ochenta y ocho mil novecientos veintiséis pesos dominicanos con 00/100)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

**Nota:** Se dispone que, conforme a los términos del artículo 6 de la resolución No. PNP-04-2024 que establece pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos permitidos, de fecha 15-07-2024, de la Dirección General de Contrataciones Públicas, "En el caso de servicios, el rango porcentual no deberá ser menor al quince por ciento (15%) en relación con el presupuesto base informado. Este rango porcentual ha sido establecido en base al análisis realizado por esta Dirección General, respecto al histórico del precio de las ofertas cargadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) en los procedimientos de contratación pública de servicios adjudicados por las instituciones sujetas al ámbito de al ámbito de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

<sup>2</sup> Resolución No. PNP-04-2024 que establece pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos permitidos.

### 5. Lugar de entrega del bien y servicio

Los oferentes deberán estimar que, para cumplir con los objetivos del servicio requerido, deberán previamente realizar una visita de inspección a las unidades del ERD. en donde serán colocadas las fotocopiadoras a nivel nacional, las cuales se encuentran descritas en los términos de referencia anexo a este pliego, luego de realizar las coordinaciones de lugar con la Subdirección de Compras y Contrataciones y la Dirección de Tecnología de la Información del ERD., ubicadas en el campamento militar "16 de agosto", km. 25 de la autopista Duarte, Pedro Brand, Santo Domingo, en horario de 09:00 am a 04:00 pm.

### 6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) y servicio

El servicio deberá realizarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego y sus anexos, así como en el cronograma de trabajo presentado por el proveedor y aprobado por la institución contratante. Los oferentes/proponentes deberán realizar el servicio de alquiler de fotocopiadoras durante el período de 12 meses, e iniciar el mismo luego de la firma y registro del contrato correspondiente por ante la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega del servicio, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por este. El plazo para la entrega del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente pliego de condiciones.

### 7. Entregables

El servicio y sus prestaciones accesorias (si aplica) que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario, con las características descritas en los TDR anexo al pliego de condiciones, son los siguientes:

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
Servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales.	12	Luego de la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República, en un plazo de 2 días hábiles

### 8. Cronograma de actividades

Cronograma	
Actividades	Período de ejecución
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	El 03 de julio del 2025

<b>Cronograma</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Período de ejecución</b>
2. Período para realizar visitas de inspección a las localidades identificadas.	Del 03 al 08 de julio del 2025
3. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	El 08 de julio del 2025
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC.	El 09 de julio del 2025
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras (catálogo ilustrativo).	El 11 de julio del 2025, hasta las 10:00 horas
6. Apertura de credenciales de ofertas técnicas "Sobre A".	El 14 de julio del 2025, a las 10:00 horas
7. Verificación, validación y evaluación credenciales de ofertas técnicas "Sobre A".	El 14 de julio del 2025
8. Informe preliminar de evaluación credenciales de ofertas técnicas "Sobre A".	El 15 de julio del 2025
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	El 15 de julio del 2025
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	El 17 de julio del 2025
11. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica.	El 18 de julio del 2025
12. Apertura de ofertas económicas "Sobre B".	El 21 de julio del 2025, a las 10:00 horas
13. Evaluación de ofertas económicas.	El 22 de julio del 2025
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 Reglamento núm. 416-23).	El 23 de julio del 2025
15. Aceptación de corrección de errores aritméticos y de repuesta a las aclaraciones	El 25 de julio del 2025
16. Periodo de subsanación de la garantía de seriedad de oferta.	El 28 de julio del 2025
17. Acto de adjudicación	El 28 de julio del 2025
18. Notificación de adjudicación (art. 134 Reglamento núm. 416-23).	El 29 de julio del 2025
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	El 31 de julio del 2025
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra.	El 04 de agosto del 2025
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 416-23).	El 20 de agosto del 2025

### 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Subdirección de Compras y Contrataciones, ERD., ubicada en el campamento militar "16 de agosto", ubicado en el Km. 25 de la autopista Duarte, municipio Pedro Brand, provincia Santo Domingo, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego. Ninguna oferta presentada en

término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

### 9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B". Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (02)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

**Nombre del oferente/proponente (sello social)**

**Firma del representante legal**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA**

**Identificación del tipo de sobre (Sobre A o Sobre B)**

**Referencia No.: ERD-CCC-CP-2025-0008**

**Dirección:** Autopista Duarte Km. 25, campamento militar "16 de agosto", municipio Pedro Brand, provincia Santo Domingo Oeste, R.D.

**Teléfono No.:** 809-473-8000 ext. 8246.

**E-mail:** subdirectordecompras@ejercito.mil.do

**Página web de la institución:** www.ejercito.mil.do.

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados con el número del proceso correspondiente según lo dispuesto anteriormente.

### 9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**". Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por los oferentes o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

## 10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación 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 oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin. Los oferentes extranjeros deben presentar la información homologada de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

## 11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

### 11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

#### 11.1.1 Credenciales:

##### a) Documentación Legal:

1. Formulario de información sobre el(la) oferente (SNCC.F.042).
2. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCCP-ROV-F.040).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas; ser proveedor activo en la actividad comercial objeto del presente procedimiento.
4. Copia del registro mercantil; debe reflejar la actividad a la que se dedica y deberá coincidir con el objeto del presente proceso.
5. Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, y quien tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
7. Copia de las cédulas de todos los accionistas, representantes legales y agentes autorizados para firma de contratos.
8. Poder especial debidamente firmado y sellado, en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre, especificando el número del proceso a participar, legalizado por un notario público (si aplica).
9. Declaración Jurada notariada, en donde se haga constar que la empresa no se encuentra en procesos legales o litigios judiciales pendientes de fallo.

10. Declaración Jurada del representante legal y de todo el personal citado en el registro mercantil y nómina de accionistas, en la cual se manifieste que no se encuentra en el régimen de prohibiciones para contratar con el Estado dominicano descrito en la Ley núm. 340-06.
11. Certificación de no antecedentes penales del representante legal (si aplica).
12. Certificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) actualizada.
13. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado.

**b) Documentación financiera:**

1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formulario IR-1 IR-2) y anexos.
2. Estados Financieros de los últimos tres (3) ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: los indicadores financieros que permitan evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales (vigente).
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (vigente).
5. Certificados y otros instrumentos financieros donde se evidencie el porcentaje de liquidez que posee el oferente.

**11.1.2 Documentación técnica:**

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado, sellado y completado **(no subsanable)**.
2. Antecedentes de la empresa (breve descripción del historial del oferente), debiendo incluir dirección exacta del local principal, así como fotografías del interior y exterior del mismo.
3. Ficha técnica de los bienes; deberá incluir todas las especificaciones solicitadas en el punto 2.0 de los términos de referencia anexo a este pliego de condiciones, así como indicar marca, tipo y características de los equipos y materiales gastables (tóners) a suministrar, así como equipos de respaldo, planes de mantenimiento, reparación, asistencias técnicas, e incluir imágenes mediante catálogo ilustrativo **(no subsanable)**.
4. Plan de entrega o cronograma de trabajo. Los oferentes deberán indicar de forma detallada las actividades que desarrollarán durante la prestación del servicio al Ejército de República Dominicana a nivel nacional, en caso de ser adjudicados. Deben indicar el protocolo y la logística a utilizar (información general, personal técnico, medidas de seguridad, medios de transporte, etc.) **(no subsanable)**.
5. Lista y currículo del personal técnico calificado, para brindar los servicios de instalación, configuración, mantenimiento y soporte de los equipos a suministrar (formulario SNCC.F.037 Personal de plantilla del oferente).
6. Certificación firmada y sellada, donde el oferente manifieste que se encuentra en la

disponibilidad de realizar la prestación del servicio de acuerdo a los términos de referencia anexo este pliego de condiciones, en un plazo no mayor de 2 días hábiles posterior a la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República, durante el período de 12 meses **(no subsanable)**.

7. Inventario actualizado e imágenes de los equipos a alquilar, para fines de comprobación de disponibilidad, garantizando que estos sean de última generación (formulario SNCC.F.036 Equipos del oferente).
8. Formulario de entrega de muestra (SNCCF056), mediante catálogo ilustrativo **(no subsanable)**.
9. Resumen de experiencia de la empresa de 10 años mínimo de operatividad (formulario SNCC.D.049), lo cual deberá ser acreditado a través de cinco (5) certificaciones emitidas por entidades estatales en las cuales los oferentes hayan realizado servicios similares de alquiler de fotocopiadoras en el Estado en los últimos cinco (5) años, debiendo incluir la descripción del servicio suministrado, número de contrato y/o orden de compra, fecha de ejecución, monto adjudicado y nivel de satisfacción **(no subsanable)**.
10. Carta firmada y sellada de los oferentes/proponentes en la cual manifiesten que cuentan con la logística suficiente para realizar el servicio solicitado, a nivel nacional **(no subsanable)**.
11. Certificación firmada y sellada sobre la realización previa de las visitas requeridas a los lugares en donde serán instaladas las fotocopiadoras, según se indica en los TDR, con acuse de recibo por parte de los responsables de las unidades del ERD., a nivel nacional **(no subsanable)**.
12. Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga el crédito mínimo 60 días después realizar el servicio solicitado y depositada la factura correspondiente, mensualmente **(no subsanable)**.
13. Carta firmada y sellada, donde el oferente se compromete a otorgar una garantía del servicio solicitado por el periodo de 18 meses **(no subsanable)**.
14. Certificación donde indique la programación del suministro de los mantenimientos mensuales a realizar a las fotocopiadoras y la disponibilidad de brindar asistencia técnica 24/7, previa coordinación **(no subsanable)**.
15. Certificación del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos, para suministrar piezas, tóneres y soporte técnico necesario a las fotocopiadoras que serán instaladas **(no subsanable)**.
16. Formulario de constancia de recepción y entendimiento del Código de Moral y Ética de las FF.AA., debidamente firmado y sellado.
17. La versión física de la oferta técnica deberá contener una idéntica en formato digital presentada en memoria USB (pen drive) o CD, que deberá estar incluida dentro todos los documentos concernientes a la oferta técnica ("Sobre A"). Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre de este. Este requerimiento es opcional.

**Nota 1:** Las documentaciones a presentar en la oferta técnica deberán estar en el mismo orden descrito en el presente pliego de condiciones, debidamente encuadernadas en el caso de las físicas.

**Nota 2:** El catálogo ilustrativo de muestra deberá ser depositado en la Subdirección de Compras y Contrataciones del ERD., con anticipación, para la evaluación correspondiente.

**Nota 3:** La institución no habilitará proveedores que sean servidores públicos ni aquellos relacionados con el Estado dominicano, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06.

## 11.2 Contenido de la oferta económica “Sobre B”

### Documentación económica: (no subsanable)

1. Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.33) firmado y sellado; deberá contener como mínimo las siguientes informaciones:
  - Ítem No.
  - Cantidad
  - Descripción
  - Precio
  - Itbis transparentado.
2. Garantía de seriedad de la oferta; la empresa deberá constituir y presentar una garantía tipo póliza de fianza o garantía bancaria, la vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente pliego de condiciones.

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **acuerdo o promesa de consorcio**, el cual debe incluir: las generales actualizadas de los consorciados: el objeto del consorcio, las partes que lo integran; las obligaciones de las partes; la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; designación del representante o gerente único del consorcio; reconocer la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

### 11.2.1 Presentación de las muestras / catálogo ilustrativo

Los oferentes deberán entregar el catálogo ilustrativo en formato físico o digital en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego. El catálogo ilustrativo se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el representante legal de la empresa o el titular de ser persona física, en un (1) original y con dos (02) fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el perito, designado por el CCC al efecto, la copia o una de estas será del oferente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra acompañado del catálogo ilustrativo se corresponden al servicio a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por la persona designada, quien firmará y sellará como “RECIBIDO” el original y sus copias.

Todo oferente que no haya entregado el catálogo ilustrativo requerido será descalificado en el renglón que corresponda. El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo de la persona designada para la recepción de las muestras/catálogo ilustrativo. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

**a) Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de presentación de oferta económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras. El oferente cotizará el precio del servicio o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (**XX.XX**), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el servicio a ser suministrados.

**b) Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

**c) Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 04-08-2025. Se podrá solicitar a los oferentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

**d) Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Ejército de República Dominicana** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta que esté vigente hasta 20 días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza de garantía seriedad de mantenimiento de la oferta, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como **MIPYME** solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del **Ejército de República Dominicana**.
- 4) Ser incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el 01-09-2025.

**e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de 20 días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;

- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

### 11.2.2 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

- 1) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con dos (02) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- 2) Garantía de la seriedad de la oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral d) del punto 11 del presente pliego de condiciones.

## 12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

### 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"<sup>3</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **cumple/no cumple**.

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos descritos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

### 12.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **cumple/no cumple**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido

---

<sup>3</sup> De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

en el numeral 11.1.1 sobre “a) Documentación legal” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta.

El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documentación legal	Cumple/ no cumple
1. Formulario de información sobre el(la) oferente (SNCC.F.042).	
2. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCCP-ROV-F.040).	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas; ser proveedor activo en la actividad comercial objeto del presente procedimiento.	
4. Copia del registro mercantil; debe reflejar la actividad a la que se dedica y deberá coincidir con el objeto del presente proceso.	
5. Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
6. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, y quien tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
7. Copia de las cédulas de todos los accionistas, representantes legales y agentes autorizados para firma de contratos.	
8. Poder especial debidamente firmado y sellado, en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre, especificando el número del proceso a participar, legalizado por un notario público (si aplica).	
9. Declaración Jurada notariada, en donde se haga constar que la empresa no se encuentra en procesos legales o litigios judiciales pendientes de fallo.	
10. Declaración Jurada del representante legal y de todo el personal citado en el registro mercantil y nómina de accionistas, en la cual se manifieste que no se encuentra en el régimen de prohibiciones para contratar con el Estado dominicano descrito en la Ley núm. 340-06.	
11. Certificación de no antecedentes penales del representante legal (si aplica).	
12. Certificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) actualizada.	
13. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado.	

### 12.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el oferente/proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 11.1.1 sobre “documentación financiera” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología cumple/no cumple:

Criterio a evaluar: Capacidad financiera	
Documentación financiera	Cumple/ no cumple
1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formulario IR-1 IR-2) y anexos.	
2. Estados Financieros de los últimos tres (3) años de ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: los indicadores financieros que permitan evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.	
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales (vigente).	
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (vigente).	
5. Certificados y otros instrumentos financieros donde se evidencie el porcentaje de liquidez que posee el oferente.	

La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de manera proporcional a la especialidad del servicio, podrá aplicar, uno, todos, varios de estos índices financieros y establecer nuevos límites aceptables o aplicar otros métodos de evaluación de la capacidad financiera distintos, pero debidamente justificados, proporcionales y razonables, los cuales se calcularán tomando la información contenida en el(los) estado(s) financieros presentados por los oferentes.

Índices financieros:

- a) Índice de solvencia = **ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL**  
 Límite establecido: Mayor 1.20  
 Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)  
 Menor que < 1.20 (No cumple)
- b) Índice de liquidez corriente = **ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE**  
 Límite establecido: Mayor 0.9  
 Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)  
 Menor que < 0.9 (No cumple)
- c) Índice de endeudamiento = **PASIVO TOTAL / PATRIMONIO NETO**  
 Límite establecido: Menor 1.50  
 Menor o igual que > 1.50 (Cumple)  
 Mayor que < 1.50 (No cumple)

Si el oferente/proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ no cumple
Índice de solvencia = Activo total / Pasivo total Límite establecido: Mayor 1.20 Mayor o igual que > 1.20 (Cumple) Menor que < 1.20 (No cumple)	Estados Financieros de los último(s) tres (03) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s), certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	

#### 12.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11 contenido de la oferta técnica “**documentación técnica**”, para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **cumple/no cumple**, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		Cumple/ no cumple
Documentación técnica		Cumple/ no cumple
1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado, sellado y completado ( <b>no subsanable</b> ).		
2. Antecedentes de la empresa (breve descripción del historial del oferente), debiendo incluir dirección exacta del local principal, así como fotografías del interior y exterior del mismo.		
3. Ficha técnica de los bienes; deberá incluir todas las especificaciones solicitadas en el punto 2.0 de los términos de referencia anexo a este pliego de condiciones, así como indicar marca, tipo y características de los equipos y materiales gastables (tóners) a suministrar, así como equipos de respaldo, planes de mantenimiento, reparación, asistencias técnicas, e incluir imágenes mediante catálogo ilustrativo ( <b>no subsanable</b> ).		

Propuesta técnica	
Documentación técnica	Cumple/ no cumple
4. Plan de entrega o cronograma de trabajo. Los oferentes deberán indicar de forma detallada las actividades que desarrollarán durante la prestación del servicio al Ejército de República Dominicana a nivel nacional, en caso de ser adjudicados. Deben indicar el protocolo y la logística a utilizar (información general, personal técnico, medidas de seguridad, medios de transporte, etc.) <b>(no subsanable)</b> .	
5. Lista y currículum del personal técnico calificado, para brindar los servicios de instalación, configuración, mantenimiento y soporte de los equipos a suministrar (formulario SNCC.F.037 Personal de plantilla del oferente).	
6. Certificación firmada y sellada, donde el oferente manifieste que se encuentra en la disponibilidad de realizar la prestación del servicio de acuerdo a los términos de referencia anexo este pliego de condiciones, en un plazo no mayor de 2 días hábiles posterior a la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República, durante el período de 12 meses <b>(no subsanable)</b> .	
7. Inventario actualizado e imágenes de los equipos a alquilar, para fines de comprobación de disponibilidad, garantizando que estos sean de última generación (formulario SNCC.F.036 Equipos del oferente).	
8. Formulario de entrega de muestra (SNCCF056), mediante catálogo ilustrativo <b>(no subsanable)</b> .	
9. Resumen de experiencia de la empresa de 10 años mínimo de operatividad (formulario SNCC.D.049), lo cual deberá ser acreditado a través de cinco (5) certificaciones emitidas por entidades estatales en las cuales los oferentes hayan realizado servicios similares de alquiler de fotocopiadoras en el Estado en los últimos cinco (5) años, debiendo incluir la descripción del servicio suministrado, número de contrato y/o orden de compra, fecha de ejecución, monto adjudicado y nivel de satisfacción <b>(no subsanable)</b> .	
10. Carta firmada y sellada de los oferentes/proponentes en la cual manifiesten que cuentan con la logística suficiente para realizar el servicio solicitado, a nivel nacional <b>(no subsanable)</b> .	
11. Certificación firmada y sellada sobre la realización previa de las visitas requeridas a los lugares en donde serán instaladas las fotocopiadoras, según se indica en los TDR, con acuse de recibo por parte de los responsables de las unidades del ERD., a nivel nacional <b>(no subsanable)</b> .	
12. Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga el crédito mínimo 60 días después realizar el servicio solicitado y depositada la factura correspondiente, mensualmente <b>(no subsanable)</b> .	
13. Carta firmada y sellada, donde el oferente se compromete a otorgar una garantía del servicio solicitado por el periodo de 18 meses <b>(no subsanable)</b> .	
14. Certificación donde indique la programación del suministro de los mantenimientos mensuales a realizar a las fotocopiadoras y la disponibilidad de brindar asistencia técnica 24/7, previa coordinación <b>(no subsanable)</b> .	
15. Certificación del fabricante o distribuidor autorizado de los equipos, para suministrar piezas, tóneres y soporte técnico necesario a las fotocopiadoras que serán instaladas <b>(no subsanable)</b> .	

Propuesta técnica	
Documentación técnica	Cumple/ no cumple
16. Formulario de constancia de recepción y entendimiento del Código de Moral y Ética de las FF.AA., debidamente firmado y sellado.	
17. La versión física de la oferta técnica deberá contener una idéntica en formato digital presentada en memoria USB (pen drive) o CD, que deberá estar incluida dentro todos los documentos concernientes a la oferta técnica ("Sobre A"). Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre de este. Este requerimiento es opcional.	

### 12.5 Metodología para evaluación de las muestras/catálogo ilustrativo

El catálogo ilustrativo será evaluado bajo el criterio **conforme/no conforme** en cada uno de los aspectos descritos en el numeral 11.1.3 sobre metodología para evaluación de las muestras/catálogo ilustrativo, en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Muestras/catálogo ilustrativo: razonabilidad y proporcionalidad		
ítem	Criterio a evaluar	Conforme/ no conforme
1	Calidad, capacidad, eficiencia, condición, etc.	

### 12.6 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **cumple/no cumple**:

Propuesta económica, Sobre "B"		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ no cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (00.00) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el formulario de oferta económica SNCC.F.033, sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de oferta económica SNCC.F.033 presentado	
Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta correspondiente a una fianza a través de una compañía aseguradora, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente pliego de condiciones.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	

## 12.7 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es basado en **menor precio**, esto quiere decir que se adjudicará la oferta de menor precio económico de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el presente pliego de condiciones.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23, el presente procedimiento de comparación de precios correspondiente al **servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales, para ser utilizadas en las diferentes unidades del ERD. a nivel nacional**, marcado con el número de referencia **ERD-CCC-CP-2025-0008**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

- **Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas.
- **Segunda etapa.** Para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta, el día 11-07-2025, hasta las 10:00 horas.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones. Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

### 2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades. Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

### 3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.1 del pliego, “Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica Sobre A”.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo. Los peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades. Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica*, que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas. Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

### 4. Evaluación de muestras / catálogo ilustrativo

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración del catálogo ilustrativo cuando haya sido solicitado previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en los TDR y la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**cumple/ no cumple**”. Para que una muestra pueda ser considerada conforme mediante el catálogo ilustrativo, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en los referidos TDR. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la misma, y por

tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de no conforme al servicio ofertado.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas de los servicios ofertados, bajo el criterio indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada. Una vez concluida la evaluación, aquellos que hayan sido evaluados y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltos a sus respectivos oferentes. A tales fines la UOCC notificará a los oferentes para que, en la fecha y hora indicada, procedan a retirar sus muestras /catálogo ilustrativo. La institución no conservará aquellas que sean descalificadas.

Los peritos emitirán su informe al CCC sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas "Sobre A" y del catálogo ilustrativo evaluado, a los fines de la recomendación final sobre los oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas "Sobre B". El catálogo ilustrativo que haya sido evaluado y cumplido con los requerimientos, será custodiado hasta la adjudicación para ser contrastado con el servicio entregado, en el marco de la ejecución del contrato y luego de la recepción conforme y definitiva de todas las entregas programadas, con la entrega del servicio que finalmente realice el adjudicatario. Una vez adjudicado el contrato, la UOCC notificará a los oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras /catálogo ilustrativo en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará aquellas cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

La devolución de los catálogos ilustrativos se realizará conforme los lineamientos señalados en el artículo 135 del Decreto No. 416-23, Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, el cual establece que, "Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la institución contratante para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una entrega o en varias entregas. Cumplido el contrato, el proveedor o contratista tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el lugar indicado por la institución.

Párrafo I. Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados, quedarán a su disposición para el retiro hasta treinta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

Párrafo II. Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados en el presente artículo, pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional"<sup>4</sup>.

## **5. Debida diligencia**

El Ejército de República Dominicana, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la

---

<sup>4</sup> Artículo 135, Decreto núm. 416-23 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06.

integridad, transparencia y legalidad de este. En ese sentido, el ERD. se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al beneficiario final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros.
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

## **6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"**

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descifrar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.2, sobre metodología y criterios de evaluación de oferta económica de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta. En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos en los términos y condiciones del artículo 129 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

#### **7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta**

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas* mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

#### **8. Confidencialidad de la evaluación**

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

## 9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá a elegir la oferta que en su oferta haya incluido la contratación de personas con discapacidad, presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de productos y haya propuesto el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIYMES, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados, en conformidad con el artículo 131 del Reglamento núm. 416-23, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada. Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

## 10. Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego. En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

## 11. Garantía del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato, el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **Ejército de República Dominicana**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato, y que el servicio sea realizado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato. En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, una garantía de tipo garantía, póliza de fianza o garantía bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1%) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será de mínimo **un (01) año**, contado a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato.

Si el o los adjudicatarios no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su

garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados. La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio contratados.

## **12. Adjudicaciones posteriores**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de realizar el servicio ofertado. Dicho oferente contará con un plazo de cinco (05) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el oferente/proponente deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el pliego para suscribir el contrato. En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## **SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO**

### **1. Plazo para la suscripción del contrato**

El contrato entre el Ejército de República Dominicana y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a 20 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23.

### **2. Validez y perfeccionamiento del contrato**

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas. El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional del Ejército de República Dominicana en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

### **3. Gastos legales del contrato**

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

### **4. Vigencia del contrato**

La vigencia del contrato será de **un (01) año**, contado a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el cronograma de entrega, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## **5. Supervisor o responsable del contrato**

El Ejército de República Dominicana ha designado como supervisor o responsable del contrato al Coronel Ramón Antonio Cruz Montero, ERD. (DEM), Director de Tecnología de la Información del ERD.

## **6. Entregas a requerimiento**

El Ejército de República Dominicana solicitará que el objeto de la contratación se cumpla con la realización en su totalidad del servicio adjudicado, a partir de la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República.

## **7. Anticipo y garantía de buen uso de anticipo**

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago previstas en este pliego corresponde a un 20% e igualmente si se trata de un oferente certificado como MIPYMES; este se hará en un plazo no mayor de 15 días a partir de la firma y registro del contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo que cubra la totalidad del avance inicial. La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

## **8. Suspensión del contrato**

El Ejército de República Dominicana podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23. La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

## **9. Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

## **10. Equilibrio económico y financiero del contrato**

El Ejército de República Dominicana adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al Ejército de República Dominicana procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque. En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

### **11. Condiciones de pago y retenciones**

Los pagos serán realizados mensualmente en pesos dominicanos, a través de libramiento, vía transferencia bancaria o cheque, contra entrega del servicio requerido, a presentación de factura y junto a la certificación de recibido conforme por parte de la Dirección de Tecnología de la Información del ERD.

La factura a presentar deberá cumplir con las especificaciones siguientes en su emisión:

1. Estar fechada, timbrada, numerada, firmada y sellada por la empresa que la emite.
2. Tener número de comprobante fiscal gubernamental.
3. Estar expedida al nombre del **Ejército de República Dominicana**.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$, e incluir el ITBIS transparentado (si aplica).
5. Hacer referencia al número de contrato, orden de compra u contrato ordinario, según corresponda.
6. Contener anexa la certificación de recepción conforme, firmada y sellada por parte del responsable de la Dirección de Tecnología de la Información, ERD., a fin de constatar que los servicios recibidos cumplen con las condiciones requeridas.

**Nota 1:** Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en la Dirección Financiera del ERD., para los fines de lugar.

**Nota 2:** Los pagos correspondientes se realizarán posterior a la entrega y recepción conforme de los servicios requeridos en un plazo no mayor a 45 días hábiles.

### **12. Subcontratación**

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle del servicio que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

### **13. Recepción de los bienes / servicio**

Concluido el servicio brindado, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si el servicio cumplió o no con lo pactado. Si la realización del mismo acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente de notificada del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme si no lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con el servicio o posibles desperfectos o diferencias en el mismo ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a 15 días hábiles, a la corrección de los errores detectados. En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en el mismo o en la entrega de los mismos antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción del servicio y, conforme con el debido proceso puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

### **14. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Cumplimiento del objeto;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) Por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

### **15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la realización del servicio por causas imputables a este por el tiempo establecido.
- b) El incumplimiento de la calidad del servicio exigida en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones.
- c) El suministro, prestación o entrega incompleta del servicio solicitado y/o adjudicado.
- d) Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- e) Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

**Nota:** A partir del objeto del contrato y de la acción que la institución requiera evitar para asegurar el fin contractual, corresponde que la institución contratante defina de menor a mayor grado las referidas conductas. A modo de ejemplo, se podría considerar un incumplimiento leve la falta de supervisión del personal, acción que ocasionaría una advertencia escrita donde se identificaría y probaría la falta y se otorgue un plazo para la corrección.

En cambio, puede ser un incumplimiento gravísimo el cambio del servicio ofertado o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización de la institución contratante, hechos que podrían ocasionar la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.

#### **16. Penalidades por retraso**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales del 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

#### **17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedor del Estado.**

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados. El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales del 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

### **SECCIÓN IV: GENERALIDADES**

#### **1. Siglas y acrónimos**

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

## 2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego de condiciones estándar, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

- 1) **Bienes<sup>5</sup>**: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- 2) **Bienes Comunes<sup>6</sup>**: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- 3) **Bienes no comunes<sup>7</sup>**: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.
- 4) **Ciclo de vida del producto<sup>8</sup>**: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 5) **Conflictos de Interés<sup>9</sup>**: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 6) **Debida Diligencia<sup>10</sup>**: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 7) **Desglose de Precios Unitarios**: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.
- 8) **Empresa vinculada**: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
- 9) **Gestión de Riesgos<sup>11</sup>**: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

---

<sup>5</sup> Artículo 4 de la Ley 340-06 y sus modificaciones

<sup>6</sup> Numeral 2, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>7</sup> Numeral 3, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

<sup>8</sup> Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

<sup>9</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>10</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>11</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

**10) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

**11) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**12) Riesgo<sup>12</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**13) Servicios<sup>13</sup>:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

**14) Especificaciones técnicas:**<sup>14</sup> Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

### 3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de **comparación de precios** convocado por el **Ejército de República Dominicana** con el número de referencia **ERD-CCC-CP-2025-0008**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato. El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

### 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

En el proceso de **servicio de alquiler de fotocopiadoras multifuncionales, para ser utilizadas en las diferentes unidades del ERD. a nivel nacional**, bajo la referencia número **ERD-CCC-CP-2025-0008**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que está conformado dentro de la institución de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación Decreto No. 416-23.

---

<sup>12</sup> Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>13</sup> Artículo 4, numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

<sup>14</sup> Numeral 5, artículo 4 del Reglamento de Aplicación 416-23

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación. Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el SECP. Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los oferentes serán dirigidas al CCC, como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

## **5. Marco normativo aplicable**

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23, del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras/catálogo ilustrativo que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato (si aplica) y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

## **6. Interpretaciones**

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

## **7. Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma. En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana. Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

## **8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP ([www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do)), como en la página web de la institución ([www.ejercito.mil.do](http://www.ejercito.mil.do)), a partir de la fecha de su convocatoria. Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

## **9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que el servicio requiera de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades. El costo de esta visita será

de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## 10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## 11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana Contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un oferente/proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior serán **causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

## **12. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.**

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008, relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b) El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c) La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d) La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b) Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c) La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d) El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e) La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g) Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la debida diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### **13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades. Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda), serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar. Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

### **14. Contratación pública responsable**

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, el Ejército de República Dominicana exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los derechos humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el Ejército de República Dominicana, otorgará un plazo razonable para que el contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación, el **Ejército de República Dominicana** podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### **15. Firma digital**

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de

la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

#### **16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. A tales fines, los interesados podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *"Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación"* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado *"Marco Legal"* en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial. Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

#### **17. Anexos documentos estandarizados**

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados. Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen.

A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes/servicio (SNCC.C.023)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si aplica.