



REPUBLICA DOMINICANA
Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y de la P.N.
SANTO DOMINGO, D. N.

“TODO POR LA PATRIA”

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

DIRIGIDO A MIPYME MUJER

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.

DIGEV -DAF-CM-2025-0080

**Santo Domingo Este.
República Dominicana
Noviembre 2025**

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN..... | 3 |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN..... | 3 |
| 2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: | 4 |
| 3. VALOR REFERENCIAL | 5 |
| 4. LUGAR DE ENTREGA DEL (LOS) BIEN (ES). | 5 |
| 5. TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL (LOS) BIEN (ES). | 5 |
| 6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS. | 5 |
| 7.1 CONDICIONES DE PAGO..... | 6 |
| 7.2 FORMA DE PAGO. | 6 |
| 7.3 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO PAPEL. | 6 |
| 7.3 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP..... | 7 |
| 7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR | 7 |
| 8.1 RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS. | 10 |
| 8.2 INCUMPLIMIENTO..... | 11 |
| 8.2.1 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO. | 11 |
| 8.3 GARANTÍAS. | 12 |
| 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. | 12 |
| 9. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN..... | 13 |
| 10. DESEMPATE DE OFERTAS..... | 13 |
| 11. DEBIDA DILIGENCIA..... | 13 |
| 12. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS. | 14 |
| 13. ADJUDICACIONES POSTERIORES. | 15 |
| 14. FINALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRAS O CONTRATO. | 15 |
| 15. ANEXOS..... | 15 |

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA**. De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificado bajo los rubros-familia, **14110000 - Materiales de oficina** (44120000, 14110000). Por lo que los oferentes deberán tener las actividades comerciales indicadas.

En caso de que el oferente no posea el (los) rubro en su RPE, puede proceder con la solicitud de inscripción del mismo ante el órgano rector, el cual debe tenerlo inscrito dentro del plazo de subsanación establecido en el cronograma.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia 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 el rechazo de su Propuesta.

El sólo hecho de que un Oferente/Proponente participe en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

Las fichas técnicas/especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA** conforme a la lista indicada a continuación:
DIRIGIDO A MIPYME MUJER.

LOTE ÚNICO

| Items | Código UNSPSC | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Muestra |
|-------|---------------|-------------------------------------|------------------|----------|---------|
| 1 | 14111507 | Rema de papel bond 8 1/2 x 11 1/500 | CAJ | 600 | Muestra |
| 2 | 14111507 | Rema de papel bond 8 1/2 x 14 1/500 | CAJ | 50 | Muestra |
| 3 | 44122011 | Cajas de folder 8 1/2 x 11 1/100 | CAJ | 70 | Muestra |
| 4 | 44121505 | Cajas de sobre manila 8 1/2 x 11 | CAJ | 50 | Muestra |
| 5 | 44121701 | Cajas de lapiceros azul 1/12 E | CAJ | 100 | Muestra |
| 6 | 44121701 | Cajas de lapicero negro 1/12 E | CAJ | 100 | Muestra |
| 7 | 44101707 | Cajas de grapa estándar 26/6 1/1000 | CAJ | 40 | Muestra |

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

| | | | | | |
|----|----------|---|-----|----|---------|
| 8 | 44122104 | Cajas de clips grande 1/100 50mm | CAJ | 40 | Muestra |
| 9 | 44122104 | Cajas de clips pequeño 1/100 33mm | CAJ | 40 | Muestra |
| 10 | 44122104 | Cajas de clips mediano 1/100 | CAJ | 40 | Muestra |
| 11 | 44121904 | Unidad de tinta para impresora Epson 544 rosado | UD | 20 | Muestra |
| 12 | 44121904 | Unidad de tinta para impresora Epson 544 azul | UD | 20 | Muestra |
| 13 | 44121904 | Unidad de tinta para impresora Epson 544 amarillo | UD | 20 | Muestra |
| 14 | 44121904 | Unidad de tinta para impresora Epson 544 negro | UD | 20 | Muestra |
| 15 | 44121708 | Cajas de marcadores de pizarra azules 1/12 | CAJ | 20 | Muestra |
| 16 | 44121708 | Cajas de marcadores de pizarra negro 1/12 | CAJ | 20 | Muestra |
| 17 | 44121708 | Cajas de marcadores de pizarra rojo 1/12 | CAJ | 20 | Muestra |
| 18 | 44121715 | Cajas de lápiz de carbón 1/12 E | CAJ | 50 | Muestra |
| 19 | 44121701 | Cajas de felpas azules 207 1/12 E | CAJ | 25 | Muestra |
| 20 | 44122003 | Carpetas de madera 9x12 | UD | 25 | Muestra |

Nota: El oferente que quede adjudicatario deberá entregar los artículos sellados, sin desperfectos ni en mal estado, de lo contrario no será recibido.

2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

- Condiciones de Entrega:

Estado de los materiales de oficina:

- Todos los artículos deben estar nuevos, sin uso previo y en perfecto estado de conservación.
- No se aceptarán materiales deteriorados, con envases dañados, abiertos, rayados, abollados o con signos de manipulación.
- Los materiales deben entregarse en sus empaques originales de fábrica, debidamente cerrados y etiquetados.
- El embalaje debe proteger el contenido durante el transporte y almacenamiento, evitando sucios o roturas.

Etiquetado:

- Cada material debe estar debidamente rotulado con:
 - Nombre del producto.
 - Marca y fabricante.
 - Fecha de fabricación y fecha de vencimiento (cuando aplique).
 - Número de lote.
 - Instrucciones de uso y advertencias (según normativa vigente).

Fecha de Vencimiento:

- Los materiales de oficina con fecha de caducidad deben contar con un **mínimo de 12 meses de vida útil restante** al momento de la entrega, salvo acuerdo diferente.
- No se aceptarán productos próximos a vencer o vencidos.

NOTA: Cada artículo debe ser con la misma especificación mencionadas en referido listado.

3. VALOR REFERENCIAL.

El valor referencial total para esta compra asciende a un monto estimado de **RD\$750,828.93 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON 93/100)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien (es) a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

4. LUGAR DE ENTREGA DEL (LOS) BIEN (ES).

Los oferentes/proponentes que participen en el proceso de la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA**, deberán estimar que, para cumplir con los objetivos de los bienes requeridos se deberán de entregar en el departamento de Almacén de Propiedades de la Dirección General de Escuelas Vocacionales de en horario de 09:00 am hasta 4:00 pm, de acuerdo con las denominaciones y cantidades descritas del punto 2 (Descripción del Bien).

5. TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL (LOS) BIEN (ES).

El oferente adjudicado deberá entregar los bienes requeridos en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios, contados a partir de la emisión de la orden de compras o contrato.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (**SECP**), o en formato papel ante la institución contratante en la Subdirección de compras, ubicada en la Carretera Mella Km 16 ½, El Bonito, San Isidro, Santo Domingo Este en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades ubicado en el portal transaccional de este referido proceso.

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

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

El precio de la oferta deberá estar en la moneda Nacional, es decir en **pesos dominicanos (RD\$)**, y esta deberá de tener una vigencia mínima de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

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 (las) peritos designados(as).

7.1 CONDICIONES DE PAGO.

El departamento de Cuentas por Pagar, de la **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA., y de la P.N**, solo someterá a pagos, las facturas que cumplan con las especificaciones siguientes:

1. Numerada Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
2. Deberá tener una descripción de los servicios suministrados.
3. Certificación firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante lo cual se consta la legitimidad del documento.
4. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.

7.2 FORMA DE PAGO.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, en la forma descrita en el punto 7.1, la **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional**, realizara el pago a presentación de factura correspondiente en un tiempo aproximado de (30) días hábiles.

7.3 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO PAPEL.

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán sus ofertas en un sobre contentivo de la oferta técnica y la oferta económica.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopias simples del mismo, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la) 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 (la) oferente** y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

DIRECCION GENERAL DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA., Y DE LA PN.

Compras Menor No. DIGEV-DAF-CM-2025-0080

Dirección: Carretera Mella Km 16 ½, El Bonito, San Isidro, Santo Domingo Este,
Teléfono: 809-748-0588, Ext.1151, 1067.

En la página de la Institucional www.digev.mil.do

Email: amedrano.digev@gmail.com dmejia.digev@gmail.com

REFERENCIA: DIGEV-DAF-CM-2025-0080

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

7.3 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP.

En este caso, el oferente deberá cargar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), toda la Documentación Técnicas, Credenciales y Económicas solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el oferente.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico vía el SECP o por correo, deberán estar firmadas por el (la) oferente 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 enviada por el SECP. 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.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados.

El (la) oferente/proponente 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/**

² No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

firma del (la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

A. Documentación Legal (Subsanable).

1. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable).**
2. **Formulario de Presentación de Oferta SNCC.F.034**, firmado y sellado por el representante legal. Debiendo indicar, Cantidad, descripción de los artículos y marcas.
3. **Certificación MIPYMES Mujer Actualizada.**
4. **Copia del Registro Mercantil**, (Vigente), este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso.
5. **Declaración Jurada Simple**, (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. (subsanable).
6. **Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE Activo)** emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con detalle de los rubros de los bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano, en especial los rubros concernientes al presente procesos.
7. **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales y tributarias.
8. **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS).
9. **Copia de la cedula del representante legal** (solo aplica si el proponente es persona física).
10. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del código de Moral y Ética de las FF.AA.
11. **Resumen de Experiencia** de la empresa en el suministro de los Artículos ofertados (Experiencia de 3 años mínimos) (SNCC.D.049). Esta experiencia deberá ser acreditada a través de **órdenes de compras, ordenes de servicios, contratos y/o certificaciones**, por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos de actividades a la que se dedique, dichas ordenes de compras, servicios y/o contratos deberán incluir la descripción de los bienes despachados, número de contrato y/o orden de compras, fecha de

realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción, (**No-Subsanable**).

La Entidad Contratante validará, en línea, que los oferentes se encuentran inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, también verificará que los mismos estén certificados como MIPYMES y que dicha certificación se encuentre al día. De igual modo, la Entidad Contratante validará que los oferentes se encuentren al día en el pago de sus obligaciones fiscales y en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

B. Documentación técnica (No subsanable)

1. **Ficha técnica de los artículos ofertados.** Estos deberán incluir todas las especificaciones técnicas debiendo indicar marca, tipo, características técnicas de los bienes, en formato de la empresa, firmada y sellada por el representante. (**No-Subsanable**).
2. **Carta firmada y sellada por el Representante Legal** en la cual la compañía indique que se encuentra en la disponibilidad de entrega luego de la emisión de la orden de compra. (**No sub-sanable**).
3. **Carta firmada y sellada** en la cual el oferente manifieste que otorga el crédito mínimo 60 días después de entregados los artículos solicitados y depositada la factura correspondiente (**No sub-sanable**).
4. Certificación de Calidad de los artículos a ofertar. (**No subsanable**).
5. **Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes** en la cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte y distribución de “los artículos solicitados”. (**No subsanable**).
6. **Muestras** de carácter obligatorio para ser evaluados por los peritos para fines de adjudicación. Las muestras se harán acompañar del formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**), completado y firmado por el Representante Legal de la empresa. (**No subsanable**)

NOTA: LA OMISIÓN DE UNO O MÁS DATOS BAJO EL RANGO NO SUBSANABLE SE DESCALIFICARÁ LA PROPUESTA SIN MÁS TRÁMITES.

C. Documentación Económica

- 1- **Oferta económica (SNCC.F.033)** debiendo estar firmada en todas las páginas por el Representante Legal, y deberá llevar el sello social de la compañía,

debiendo indicar marcas de los artículos ofertados, debe contener el precio neto e ITBIS transparentado si aplica). **(NO SUBSANABLE)**.

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones, ni correcciones, ni tachaduras. El precio de la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos (RD\$)).

- 2- Garantía de la Seriedad de la Oferta.** La empresa deberá constituir y Presentar una Garantía: Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, en cumplimiento al párrafo del Artículo 195 Reglamento de aplicación No. 416-23, de fecha catorce (14) del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), La vigencia de la garantía deberá tener una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de presentación de la oferta. (En caso de aplicar).

8.0 PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS

Los oferentes/proponentes deberán entregar muestra de los artículos indicados en la ficha técnica.

Las muestras se harán acompañar del formulario de entrega de muestra **(SNCC.F.056)**, completado y firmado por el Representante Legal de la empresa. Las muestras deberán ser retiradas no mayor a 72 horas laborables, en caso de no quedar adjudicatario de referido proceso.

Nota: Las muestras solo serán obligatorias en caso de ser solicitadas en las documentaciones técnicas y en caso de que apliquen según el tipo de artículos o productos solicitado en este pliegos de condiciones

Los oferentes/proponentes deben incluir un catálogo de muestras como material complementario, siempre y cuando el presente pliego de condiciones no requiera la entrega física de muestras. Este catálogo deberá ser presentado de manera organizada y visual, incluyendo fotografías nítidas, número de referencia y una breve descripción que permita identificar con facilidad las características estéticas y funcionales de cada producto ofertado. El catálogo no sustituye la ficha técnica, pero constituye un recurso adicional que facilita la evaluación visual y comparativa de los productos propuestos.

8.1 RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- A. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- B. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- C. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que de la suma de las cantidades parciales se verifique que el monto en cifras es el correcto y no el que está en letras.
- D. Si hay error al multiplicar la cantidad de los ítems por el precio unitario, se hará la corrección aritmética respectiva, prevaleciendo la cantidad requerida en estos pliegos de condiciones.
- E. Se incluirán, además, aquellas correcciones inherentes a los impuestos, cuando los porcentajes aplicados por el oferente no estén de acuerdo con los vigentes a la fecha de cierre de la Licitación o no estén calculados sobre la base establecida para ello.
- F. El valor resultante de las correcciones aritméticas modificará el valor de la propuesta. De ocurrir este evento, el oferente da por aceptado este nuevo valor o de lo contrario su propuesta será desestimada sin más trámite.

8.2 INCUMPLIMIENTO.

Se considerará incumplimiento del Contrato u Orden de Compra o Servicio:

- I. La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- II. La falta de calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones.
- III. El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- IV. Incumplimiento del tiempo o rechazo en la suscripción del contrato por parte del oferente que resulte adjudicado.

8.2.1 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del Contrato u Orden de Compra por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

8.3 GARANTÍAS.

En Cumplimiento al Artículo 199 Decreto 416-23 Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, La garantía de fiel cumplimiento es obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza 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 será de mínimo de (1) mes contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato. Si el (la) o los (las) adjudicatarios(as) 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 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 incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

8. CRITERIOS 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.

Las propuestas deberán contener las documentaciones necesarias, suficientes y fehacientes para demostrar que cumplen con los aspectos solicitados. En este sentido, tanto las credenciales, como la oferta técnica y la económica serán evaluadas bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**", conforme a la DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR y las fichas técnicas del proceso.

9. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es "**Menor Precio**", es decir, se adjudicará al oferente, cuya oferta cumpla con las Especificaciones Técnicas y tenga el menor precio por ítem ofertado bajo las condiciones establecidas.

10. DESEMPATE DE OFERTAS.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción o de servicio según lo establecido en el artículo 131 del reglamento 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 y **la Dirección Administrativa y Financiera (DAF)**, en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

11. DEBIDA DILIGENCIA.

La **DIRECCION GENERAL DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA., Y DE LA PN.** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputaciones, 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 integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la **DIRECCION GENERAL DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA., Y DE LA PN.**, 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.

12. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS.

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de presentación de las ofertas.

13. ADJUDICACIONES POSTERIORES.

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento (si aplica) o de rechazar suscribir el contrato u orden, 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 ejecutar la entrega de los bienes. Dicho Oferente contará con un plazo de un (01) día calendario para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato (si aplica), según lo requerido.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar la orden, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

14. FINALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRAS O CONTRATO.

La orden de compras finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

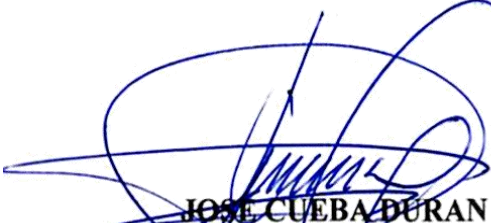
- a) Cumplimiento del objeto.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416/23.

15. ANEXOS.

- ✓ Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- ✓ Formulario de presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- ✓ Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
- ✓ Formulario de compromiso ético de Proveedores del Estado.
- ✓ Formulario de la constancia de recepción y entendimiento del código de Moral y Ética de las FF.AA.

Todos los formularios deben ser presentados debidamente completado.

SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.


JOSE CUEBA DURAN
Teniente Coronel, ERD (DEM)
Sub-Director de Compras, DIGEV.



Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.