



REPUBLICA DOMINICANA

**Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF. AA. y la P.N.
SANTO DOMINGO, ESTE.**

—◆—
TODOS POR LA PATRIA

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

ADQUISICIÓN DE POLOSHIRTS

PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES

**PROCESO DE CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA
Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
DIGEV-CCC-CP-2026-0002**

Provincia Santo Domingo
República Dominicana
Febrero 2026.

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas del servicio.	4
4. Presupuesto base o valor referencial	4
5. Lugar de ejecución del servicio	5
6. Tiempo de ejecución del servicio	5
7. Resultados esperados	
8. Cronograma de actividades	5
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	7
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	7
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	8
10. Documentación a presentar	8
11. Contenido de la oferta técnica	9
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	9
11.1.1 Credenciales:.....	9
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]	10
11.1.3 Presentación de las muestras	12
11.2 Contenido de la Oferta Económica	12
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	14
12. Metodología de evaluación	14
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	14
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	15
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	15
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	17
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	18
12.3 Criterio de adjudicación	19
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	19
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” ...	19
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	20
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	20
4. Evaluación de muestras	21
5. Debida diligencia	22
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	23
7. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta	24
8. Confidencialidad de la evaluación	24
9. Desempate de ofertas	25
10. Adjudicación	25
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	25
12. Adjudicaciones posteriores	26

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	26
1. Plazo para la suscripción del contrato	26
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	27
3. Gastos legales del contrato.....	27
4. Vigencia del contrato.....	27
5. Supervisor o responsable del contrato	27
6. Entregas a requerimiento.....	27
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	27
8. Suspensión del contrato.....	27
9. Modificación de los contratos.....	27
10. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	27
11. Condiciones de pago y retenciones	28
12. Subcontratación	28
13. Recepción de servicio	28
14. Finalización del contrato	29
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	29
16. Penalidades por retraso	¡Error! Marcador no definido.
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	29
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	30
1. Siglas y acrónimos	30
2. Definiciones.....	30
3. Objetivo y alcance del pliego	32
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	32
5. Marco normativo aplicable	33
6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación ¡Error! Marcador no definido.	
7. Interpretaciones	33
8. Idioma.....	34
9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	34
10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	35
11. Derecho a participar	35
12. Prácticas prohibidas.....	36
13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	36
14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	37
15. Contratación pública responsable.....	38
16. Firma digital.....	38
17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las 39	
Comité de seguimiento	38
Gestión de riesgos.....	38
Anexos documentos estandarizados	39

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional (DIGEV) tiene en su programación, la **Adquisición de Poloshirts, para ser distribuidos en las diferentes Escuelas Vocacionales y esta Dirección General**. Proceso que está considerado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2026 con la cuota necesaria para tales fines dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 47-25 de Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación (Decreto 52-26).

2. Objeto del procedimiento de selección Ley

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la: **Adquisición de Poloshirts, para ser distribuidos en las diferentes Escuelas Vocacionales y esta Dirección General**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubro **53100000-Ropa** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **53103001 (Camisetas (TShirts))**.

En caso de que el oferente no posea el (los) rubro en su RPE, puede proceder con la solicitud de inscripción de este 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.

3. Especificaciones técnicas de los bienes.

Las 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: **Adquisición de Poloshirts, para ser distribuidos en las diferentes Escuelas Vocacionales y esta Dirección General**. Conforme a la lista indicada a continuación: **PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES**.

NO.	CANT.	DESCRIPCION	MUESTRAS
1	4000	POLOSHIRT AZUL CIELO CON LOGO BORDADO DIGEV	Catálogo de productos y Muestra
2	200	POLOSHIRT NEGRO CON LOGO BORDADO DIGEV	Catálogo de productos y Muestra
3	300	POLOSHIRT BLANCO CON LOGO BORDADO DIGEV	Catálogo de productos y Muestra
4	500	POLOSHIRT AZUL MARINO CON LOGO BORDADO DIGEV	Catálogo de productos y Muestra

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la **Adquisición de Poloshirts, para ser distribuidos en las diferentes Escuelas Vocacionales y esta Dirección General**, asciende a **RD\$3,500,000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de entrega de los bienes

El lugar de entrega de los bienes a adquirir es de la manera siguiente: Los Oferentes/Proponentes deberán estimar que, para cumplir con los objetivos de los bienes requeridos, se deberán entregar al Almacén de Propiedades de la Dirección General de Escuelas Vocacionales en horario de 09:00 am hasta 4:00 pm, en las denominaciones y cantidades descritas en la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones Específicas. (Ver Ficha Técnica Tiempo de entrega de los bienes).

6. Tiempo para la entrega del(los) bienes

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. La Convocatoria de entrega, se hace sobre la base de (20) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato pautado el 05 del mes de marzo de 2026, según Cronograma de Actividades.

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 (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

7. Entregables/ cronograma

Los bienes requeridos que debe entregar el oferente/ proponente que resulte Adjudicatario, de los artículos de los poloshirts tendrán un plazo para ser entregados de (20) días hábiles luego de la notificación de adjudicación, según cronograma de actividades.

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 día 09 del mes de febrero del año 2026 a las 11:00 am.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el día 12 de febrero del año 2026 a las 02:30 pm
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC.	Hasta el día 16 del mes de febrero del año 2026 a las 11:15 am
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras.	El día 18 del mes de febrero del año 2026 hasta las 08:00 am
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras.	El día 18 del mes de febrero del año 2026 a las 10:00 am
6. Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	El día 18 del mes de febrero del año 2026. A las 10:30 am.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica.	El día 19 del mes de febrero del año 2026. A las 12:00 pm.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica y económica (artículo 122, Reglamento núm. 52-26).	El día 19 del mes de febrero del año 2026 a las 12:00 pm.
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones (Periodo para subsanar)	El día 20 del mes de febrero del año 2026 a las 04:00 pm.
10. Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	Concluido el proceso de evaluación, correcciones aritméticas y subsanaciones de garantía, según corresponda. El día 20 del mes de febrero del año 2026 a las 03:00 pm.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	El día 23 del mes de febrero del año 2026 a las 10:00 pm.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	El día 23 del mes de febrero del año 2026 a las 10:30 am.
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 122 del Reglamento núm. 52-26) (Si aplica).	El día 23 del mes de febrero del año 2026 a las 02:00 pm.
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 122 del Reglamento núm. 52-26).	El día 25 del mes de febrero del año 2026 a las 02:00 pm.
15. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 52-26).	El día 02 del mes de marzo del año 2026 a las 10:00 am.
16. Adjudicación	El día 02 del mes de marzo del año 2026 a las 03:00 am.
17. Notificación de adjudicación (artículo 126 de la ley núm. 47-26).	El día 02 del mes de marzo del año 2026 a las 03:30 pm.
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato (Artículo 205).	El día 04 del mes de marzo del año 2026 a las 04:00 pm.
19. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	El día 05 del mes de marzo del año 2026 a las 03:00 pm.
20. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento núm. 52-26)	El día 06 de marzo del 2025 a las 02:00 P.M

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

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el Departamento de Compras de la Dirección Financiera, en la Dirección General de Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N., ubicado en la Carretera Mella Kilometro 16 ½, El Bonito San Isidro, Provincia Santo Domingo Este, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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 2**) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “**COPIA**” y en ella deberá constar 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 (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA. Y LA P.N.

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)

REFERENCIA: DIGEV-CCC-CP-2026-0002

Carretera Mella Km. 16 1/2, El Bonito San Isidro, Santo Domingo Este, R.D.,

Teléfono: 809-748-0588 Ext. 1068 y 1067.

Correo electrónico: aespiritu.digev@gmail.com dmejia.digev@gmail.com

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

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados 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 cuál 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 el 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. 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 este oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ 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/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/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga 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.

10.1 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, 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 el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

10.2 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

10.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Información sobre el (la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 2) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 3) Certificación de obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos

(DGII).

- 4) Certificación del pago de obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC de las siguientes actividades comerciales: **53100000-Ropa**, referida en el numeral (2) sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas.
- 9) Acta de la última asamblea realizada, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Poder especial de representación notariado (si aplica)
- 11) Formulario de Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado¹ debidamente firmado y sellado.
- 12) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 de compras y contrataciones públicas.
- 13) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.
- 14) Certificación de no antecedentes penales, del representante legal, autorizado a firmar contratos.
- 15) Certificación MIPYMES (cuando aplique).
- 16) Formulario de la debida diligencia, debidamente completado.
- 17) Certificación de calidad de los artículos ofertados. **(No-Subsanable)**.
- 18) **De la Persona jurídica:**

¹ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

- Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente), se debe incluir dirección exacta del local, adjuntado foto de su interior y exterior **(Subsanable)**.
- Experiencia como contratista **(SNCC.D.049)** con el fin de acreditar la misma como resumen de experiencia de la compañía en suministros similares (o de igual magnitud) en los últimos 3 años (SNCC.D.049). **(Subsanable)** Esta experiencia deberá ser acreditada a través de copias de los contratos y sus respectivas certificaciones de entregas recibidas como conforme, emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes entregaron referidos artículos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán estar dirigidas a la Dirección General de Escuelas Vocacionales de las FF. AA. Y la P.N., debiendo incluir además la descripción de los bienes ofrecidos número de contrato, fecha de entrega, monto ejecutado y el nivel de satisfacción, debiendo coincidir con la información presentada en el formulario SNCC.D.049. **(Subsanable)**.
- Certificaciones de experiencia de la compañía Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del bien, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario **(SNCC.D.049)**). **(Subsanable)**.
- Certificación que indique que cuenta con Logística suficiente de los artículos requeridos, además de presentar evidencia “adjuntar imágenes o fotografías” de los vehículos a utilizar, deben estar debidamente rotulados o identificados por la compañía contratante con la finalidad de brindar el acceso al Recinto Militar. **(No-Subsanable)**.

19) **Experiencia del personal propuesto:**

- Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)** con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.
- Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**. **(debiendo incluir todo el personal que labora)**.
- Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, **mínimo (3) años de experiencia**.

20) **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(as) consorciados(as); 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(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) 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.

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 (Formularios IR-1 e IR-2).
- 2) Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos **2024 y 2025**, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: El Índice de solvencia donde el Límite establecido: siendo mayor o igual que 1.20 (Cumple).
- 3) Cartas bancarias, certificaciones de líneas de crédito.

10.1.2 Documentación técnica:

- 1) Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo (SNCC.D.044), **(Subsanable)**.
- 2) Ficha técnica de todos los artículos ofertados. **(No Subsanable)**.
- 3) Catálogo en imágenes de los artículos ofertados. **(No-Subsanable)**.
- 4) Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056). **(No-Subsanable)**.

10.1.3 Presentación de las muestras

Los oferentes/proponentes deberán entregar muestra de los artículos indicados en la ficha técnica. **(No Subsanable)**.

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.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras 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/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del (la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

10.1 Contenido de la Oferta Económica

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/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma 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 los servicios de consultoría 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 día 05 del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026), se podrá solicitar a los oferentes/proponentes 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 la 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 a la **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**, ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta el día 05 del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026) para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza² o Garantía Bancaria³** 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 de la **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;

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 diez (10) 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.

10.0.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁴

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 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 (as) 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**.

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

² La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

³ La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.

⁴ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 52-2 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.

10.1.1 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 (Una 1) fotocopia simple 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. **[No Subsanable]**.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral “d) correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones. **[Subsanable]**.

11. 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.

11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁶

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 condiciones, 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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes sub-apartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ⁷
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, 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 juntamente con las fases de evaluación.

11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas 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 en la sección 11.1.1 Credenciales, “**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	
	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Información sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042)	Cumple/No Cumple
2) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Cumple/No Cumple
3) Certificación de obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	Cumple/No Cumple
4) Certificación del pago de obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Cumple/No Cumple
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC de las siguientes actividades comerciales: 53100000-Ropa , referida en el numeral (2) sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego.	Cumple/No Cumple
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple/No Cumple
7) Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/No Cumple
8) Copia de la nómina de accionistas.	Cumple/No Cumple
9) Acta de la última asamblea realizada, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/No Cumple
10) Poder especial de representación notariado (si aplica)	Cumple/No Cumple
11) Formulario de Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Cumple/No Cumple

12) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 de compras y contrataciones públicas.	Cumple/No Cumple
	Cumple/No Cumple
13) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas principales que representen más del 10% del capital social.	Cumple/No Cumple
14) Certificación de no antecedentes penales, del representante legal, autorizado a firmar contratos.	Cumple/No Cumple
15) Certificación MIPYMES (cuando aplique).	Cumple/No Cumple
16) Formulario de la debida diligencia, debidamente completado.	Cumple/No Cumple
17) Certificación de calidad de los artículos ofertados. (No-Subsanable).	Cumple/No Cumple
18) De la Persona jurídica:	Cumple/No Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente), se debe incluir dirección exacta del local, adjuntado foto de su interior y exterior (Subsanable). 	Cumple/No Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como contratista (SNCC.D.049) con el fin de acreditar la misma como resumen de experiencia de la compañía en suministros similares (o de igual magnitud) en los últimos 3 años (SNCC.D.049). (Subsanable) Esta experiencia deberá ser acreditada a través de copias de los contratos y sus respectivas certificaciones de entregas recibidas como conforme, emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes entregaron referidos artículos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán estar dirigidas a la Dirección General de Escuelas Vocacionales de las FF. AA. Y la P.N., debiendo incluir además la descripción de los bienes ofrecidos número de contrato, fecha de entrega, monto ejecutado y el nivel de satisfacción, debiendo coincidir con la información presentada en el formulario SNCC.D.049. (Subsanable). 	Cumple/No Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de experiencia de la compañía Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del bien, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.049)). (Subsanable). 	Cumple/No Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación que indique que cuenta con Logística suficiente de los artículos requeridos, además de presentar evidencia "adjuntar imágenes o fotografías" de los vehículos a utilizar, deben estar debidamente rotulados o identificados por la compañía contratante con la finalidad de brindar el acceso al Recinto Militar. (No-Subsanable). 	Cumple/No Cumple
19) Experiencia del personal propuesto:	Cumple/No Cumple

<ul style="list-style-type: none"> • Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. 	Cumple/No Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). (debiendo incluir todo el personal que labora). 	Cumple/No Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), mínimo (3) años de experiencia. 	Cumple/No Cumple
<p>20) 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(as) consorciados(as); 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(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) 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.</p>	Cumple/No Cumple

⁵ conforme al Ley núm. 47-25, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable.

⁶ De conformidad con el artículo 101 del Reglamento núm. 52-26 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.

11.1.2 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 Credenciales “**b) documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Nota 2: La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de

manera proporcional a la magnitud 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.

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.

⁷ La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 52-26).

Documentación financiera		
<p>Criterio a evaluar</p>	<p>Documento a evaluar</p>	<p>Cumple/ No Cumple</p>

Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.20 Mayor o igual que > 1.20 (Cumple) Menor que < 1.20 (No cumple)	Estados Financieros, de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	Cumple/ no cumple
---	---	------------------------------

11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/No cumple**.

Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos referidos **ejemplo: numeral 12.1.3 “documentación técnica”** 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		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Cronograma de actividad.	Plan de trabajo.	Cumple/ no cumple
	Cronograma que incluya el tiempo de ejecución de la entrega de los artículos requeridos.	Cumple/ no cumple

Sobre la Persona Física o Persona Jurídica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple

<p>Presentar evidencia de experiencia en mínimo tres (3) proyectos acreditados a través de órdenes de compras, ordenes de servicios y/o contratos por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos de actividades relacionadas a los artículos requeridos, de un monto aproximado a RD\$3,000,000.00.</p>	<p>Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.</p>	<p>Cumple/ no cumple</p>
<p>Sobre la Persona Física o Persona Jurídica</p>		
<p>Criterio a evaluar</p>	<p>Documento a evaluar</p>	<p>Cumple/ No Cumple</p>
<p>Demostración de que la empresa ha implementado certificaciones que acreditan prácticas de gestión de Calidad.</p>	<p>Ejemplo: Presentar certificación que la empresa ha implementado de calidad (ISO 9001:2015)</p>	<p>Cumple/ no cumple</p>

Sobre el Personal clave		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Del perfil del personal que se solicite con carácter indispensable (formación).	Ejemplo: Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	Cumple/ no cumple
Del perfil del personal que se solicite con carácter Indispensable (experiencia).	Ejemplo: Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones que acrediten experiencia acumulada en proyectos que representen tres (3) años ejecutando la distribución o despacho de actividades relacionadas con los artículos requeridos, por un monto aproximado a RD\$3,000,000.00.	Cumple/ no cumple

Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras serán evaluadas bajo el criterio CONFORME/NO CONFORME en cada uno de los aspectos descritos en las especificaciones técnicas, de acuerdo a la siguiente tabla:

11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**.

Indicativo de tabla para evaluación económica "Cumple/No cumple"

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), 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	Cumple/ No Cumple

Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ No Cumple
--	--	-------------------

11.3 Criterios de adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: Adjudicación basada en **“menor precio”**. Se adjudicará la oferta de menor precio económico sobre el monto a contratar, entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 107 del Reglamento 52-26, este procedimiento de Contratación Simplificada para la: **Adquisición de Poloshirts, para ser distribuidos en las diferentes Escuelas Vocacionales y esta Dirección General**, proceso No. **DIGEV-CCC-CP-2026-0002**. 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 y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas

Las ofertas podrán ser recibidas el día y la hora según cronograma.

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 un 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 de la DIGEV.**, 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.

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y la UOCC y de los (las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia del titular de la Dirección Jurídica, quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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

Los 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 presente pliego.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV, y notificado por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de las Escuelas Vocacionales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 118 del Reglamento núm. 52-26 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 el Pliego de Condiciones 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 118 Párrafo III del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV, y notificado por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la DIGEV 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 la 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 Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, 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 **El Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, 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

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/NO CUMPLE”**.

Para que una muestra pueda ser considerada **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de **NO CONFORME** del bien ofertado.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento, el informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas como **“NO CONFORME”** serán devueltas a sus respectivos oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en las horas indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los peritos emitirán su informe al **El Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas **“Sobre A”** y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas **“Sobre B”**.

Las muestras que hayan sido evaluadas como **“CONFORME”** serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastadas con el bien 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 bien que finalmente realice el adjudicatario. Una vez adjudicado el contrato, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los oferentes que no resultaron adjudicados para que procedan a retirar sus muestras en la fecha y hora indicadas. La institución no conservará muestras cuyas ofertas no hayan sido adjudicadas.

5. Debida diligencia

La Dirección General de Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N., 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 integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **La Dirección General de Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**, se reserva la facultad de realizarel proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de: Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;

- 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 15 de la Ley Núm. 47-52 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 **Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV, oferentes habilitados y el Notario Público** para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar 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 12.3 Criterio de adjudicación del pliego** del presente pliego de condiciones 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. 52-26 vinculada a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los 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 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 Comité de Compras y Contrataciones del DIGEV., y notificado por la **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, 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 **Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y Notificados directamente a todos los oferentes participantes.

9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad en cumplimiento al Artículo 117 del Reglamento 52-26, **para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.**

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno 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 **Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV** y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

10. Adjudicación

El **Comité de Compras y Contrataciones de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la PN.**, 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 **Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, 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 del pliego de condiciones específicas.

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 **Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 134 de ley núm. 47-25.

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 de la **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

La vigencia de la garantía será de cuatro (4) meses, contado a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la 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 incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

⁸ ver definición del artículo 134 de la Ley Núm. 47-25.

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 ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de (cinco 5 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 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 Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV., declararán 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 contrato⁹

El contrato entre **La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.** 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 veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la ley 47-25.

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-Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y en el portal institucional de la **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**, 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.

⁹ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 47-25.

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 cuatro (4) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Supervisor o responsable del contrato

La **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**, ha designado como supervisor o responsable del contrato al Subdirector General, Coronel Paracaidista **FABIO A. ROSA PERDOMO, FARD, (DEM)**.

La **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**, ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

01-Director Financiero, Tte. Coronel Contador **VICTOR R. TORIBIO MARTE, ERD**.

02- Subdirector Jurídico y Asesor Legal Coronel Abogado **ANGEL K. ZACARIAS METZ, FARD**.

03 Encargada de Planificación y Desarrollo, Asimilada Militar **INGRID TERESA DIAZ DE RAMOS, MIDE**.

04-Responsable de Libre Acceso a la Información Pública (RAI) Sargento Mayor **KATTERIN ABREU EDUARDO, FARD**.

Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral "8" (Condiciones de pago y retenciones) de este pliego de condiciones, La institución contratante procederá a realizar un único pago a presentación de factura luego de entregado los bienes, y recibido la Recepción de bienes conforme, para los proveedores que no son mipymes y a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

5. Suspensión del contrato

La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N., podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 25 numeral (13) de la Ley núm. 47-25.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (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.

6. 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 104 de la ley 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

7. Equilibrio económico y financiero del contrato

La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N., adoptará todas las medidas necesarias paramantener 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 reclamala afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**, a 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 quienlo 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 de la Ley núm. 47-25 y del Reglamento núm. 52-26.

8. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un único pago a presentación de factura luego de recibido los bienes, y certificación de conformidad por parte del personal DIGEV. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%)**, siempre que el adjudicatario no desista del avance solicitado a la institución contratante.

9. 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 artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, 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.

10. Recepción de los bienes

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo diez días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

11. 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 197 del Reglamento núm. 52-26.

12. 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 entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de 08 días.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con el artículo 171 de la ley 47-25.

13. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el (la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, 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 Públicas

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, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Ciclo de vida¹¹: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la 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.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:¹² Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés¹³: 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.

4) Debida Diligencia¹⁴: 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.

5) 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.

6) Gestión de Riesgos¹⁵: 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.

7) 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.

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

9) Riesgo¹⁶: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios¹⁷: 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.

11) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

12) Términos de referencia (TDRS): son las condiciones técnicas para cumplir para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

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, para la **Adquisición de Poloshirts, para ser distribuidos en las diferentes Escuelas Vocacionales y esta Dirección General**, 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.

¹¹ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹² Artículo 1 del Decreto 426-21.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el **Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV**, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 52-26.

El Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV, dependiendo la modalidad de contratación 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 Públicas¹⁸. 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 **La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.**, 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 notificado a los proponentes mediante circular del CCCa través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los oferentes serán dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones de la DIGEV., como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

¹³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. ¹⁴ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. ¹⁵ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. ¹⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP. ¹⁷ Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 52-26. ¹⁸ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”.

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. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 28 de julio de 2025.
- 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. 47-25, aprobado mediante Decreto núm.

52-26 del 28 de enero de 2026;

- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato 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 de Condiciones, 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 (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) 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(a) 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, como en la página web de la institución a partir de la fecha de su convocatoria. Constituye una obligación del (la) 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 noconsultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del (la) 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, incluyendo las visitas técnicas y asistencias o reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, 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(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), 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(as) oferentes y la institución contratante.

Si el (la) 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 41 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, 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 61 del reglamento núm. 52-26, 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 fraudulentas¹⁹, 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 la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones.

- 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. 47-25 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. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (**Si aplica**), 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. 47-25, 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(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, 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, **La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.,** 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 de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable **La Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.,** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y la P.N.,** podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

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(as) interesados(as) 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.

A tales fines, los(as) interesados(as) 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 (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, 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 diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El (la) 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(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) 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 Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).