



**REPÚBLICA DOMINICANA
EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA**

Proceso Exclusivo para a Mipymes mujeres

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES DE OFICINA, PARA REABASTECER EL
ALMACÉN DE PROPIEDADES DEL ERD.**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA
SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
REFERENCIA NO. ERD-CCC-CP-2026-0008**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Descripción del bien.....	4
4. Valor referencial	15
5. Lugar de entrega del bien	15
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	15
7. Entregables	16
8. Cronograma de actividades.....	18
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	19
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	19
10. Documentación a presentar	20
11. Contenido de la oferta técnica	20
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	21
11.1.1 Credenciales:	21
a) Documentación legal	21
b) Documentación financiera.....	21
c) Documentación técnica	22
11.1.2 Contenido de la oferta económica “Sobre B”	23
11.1.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B” (no subsanable)	25
11.1.4 Presentación de las muestras	25
12. Metodología de evaluación.....	26
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	26
12.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	26
12.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	27
12.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	29
12.5 Metodología para evaluación de las muestras.....	30
12.6 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	30
13. Criterio de adjudicación	31
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	31
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	31
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	31
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	32
4. Evaluación de muestras	32
5. Debida diligencia	33
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	34
7. Subsanación de la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta.....	35
8. Confidencialidad de la evaluación.....	35
9. Desempate de ofertas	35
10. Adjudicación	35
11. Garantía del fiel cumplimiento de contrato.....	36
12. Adjudicaciones posteriores	36
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	36
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	37
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	37
3. Gastos legales del contrato.....	37

4.	Vigencia del contrato	37
5.	Supervisor o responsable del contrato	37
6.	Entregas a requerimiento	37
7.	Anticipo y garantía de buen uso de anticipo.....	37
8.	Suspensión del contrato	38
9.	Modificación de los contratos.....	38
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato	38
11.	Condiciones de pago y retenciones	38
12.	Subcontratación	39
13.	Recepción de los bienes	39
14.	Finalización del contrato	40
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	40
16.	Penalidades por retraso	41
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedor del Estado.	41
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		41
1.	Siglas y acrónimos.....	41
2.	Definiciones.....	41
3.	Objetivo y alcance del pliego	43
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	43
5.	Marco normativo aplicable	44
6.	Interpretaciones	44
7.	Idioma	44
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	45
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	45
10.	Derecho a participar.....	45
11.	Prácticas prohibidas	46
12.	De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.	46
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	47
14.	Contratación pública responsable.....	48
15.	Firma digital.....	48
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	48
17.	Anexos documentos estandarizados	49

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ejército de República Dominicana (ERD.) en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene como actividad programada la **Adquisición de materiales gastables de oficina, para reabastecer el almacén de propiedades del ERD.** Para cumplir con esta meta, el ERD. en su Plan Anual de Contrataciones (PAC) ha consignado en este año 2026, la **Adquisición de materiales gastables de oficina, para reabastecer el almacén de propiedades del ERD.,** por un monto presupuestado de RD\$ 6,217,302.00.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas correspondientes a la **Adquisición de materiales gastables de oficina, para reabastecer el almacén de propiedades del ERD.,** de acuerdo con las condiciones fijadas en este pliego y sus especificaciones técnicas. Dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-clase 14111507, 4111507, y 52121509, 44121503, 60121536, 31201512, 31201512, 12352310, por lo que los oferentes deberán tener inscrito en su Registro de Proveedor del Estado (RPE) la actividad comercial.

3. Descripción del bien

Las especificaciones técnicas anexas al presente pliego de condiciones describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes en sus ofertas a ser consideradas para fines de adjudicación, según se muestra a continuación:

Lote único:

Ítem No.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas	Unidad de medida
1	RESMAS 500/1 PAPEL 8 1/2 X 11	2000	❖ Papel bond tamaño 8 ½ × 11 pulgadas, presentación en resma de 500 hojas, color blanco, gramaje entre 75 y 80 g/m ² , acabado liso y uniforme, con adecuada opacidad y blancura, apto para impresión y fotocopiado en equipos láser, de inyección de tinta y fotocopadoras. El producto deberá estar debidamente empacado para protegerlo de la humedad, polvo y deterioro durante su almacenamiento y transporte. Cada resma deberá contener 500 hojas en perfecto estado.	RESMA
2	RESMAS 500/1 PAPEL 8 1/2 X 13	1000	❖ Papel bond tamaño 8 ½ × 13 pulgadas, presentación en resma de 500 hojas, color blanco, gramaje entre 75 y 80 g/m ² , acabado liso y uniforme, con adecuada	RESMA

			opacidad y blancura, apto para impresión y fotocopiado en equipos láser, de inyección de tinta y fotocopiadoras. El producto deberá estar debidamente empacado para protegerlo de la humedad, polvo y deterioro durante su almacenamiento y transporte. Cada resma deberá contener 500 hojas en perfecto estado.	
3	RESMAS DE HOJAS TIMBRADAS 8 1/2 X 11 COLOR CREMA , TIMBRADAS A FULL COLOR CON PAN DE ORO, EN PAPEL HILO, CON INSIGNIA DE GENERAL DE BRIGADA DEL ERD., LLEVANDO IMPRESO EL NOMBRE GENERAL DE BRIGADA RAUL ESTEBAN MORA HERNANDEZ, ERD., (MA).	2	❖ RESMAS DE HOJAS TIMBRADAS 8 1/2 X 11 COLOR CREMA , TIMBRADAS A FULL COLOR CON PAN DE ORO, EN PAPEL HILO, CON INSIGNIA DE GENERAL DE BRIGADA DEL ERD., LLEVANDO IMPRESO EL NOMBRE GENERAL DE BRIGADA RAUL ESTEBAN MORA HERNANDEZ, ERD., (MA).	
4	CAJAS 100/10 GOMAS BANDAS	500	❖ Gomas elásticas (bandas de caucho), presentación en caja de 10 unidades, elaboradas en material de caucho o goma flexible y resistente, de forma circular, color natural o según disponibilidad del fabricante, con capacidad de estiramiento adecuada para sujetar y agrupar documentos, papeles y materiales de oficina. Las gomas deberán ser nuevas, uniformes, sin grietas, cortes, deformaciones ni signos de deterioro. Cada caja deberá contener 10 unidades.	CAJA
5	CAJA 500/1 SOBRE MANILA 10X13	100	❖ Sobre tipo Manila, elaborado en papel Manila o papel kraft de resistencia adecuada, color manila, tamaño aproximado de 10 x 13 pulgadas , destinado al almacenamiento, protección y transporte de documentos. Deberá presentar acabado uniforme, sin manchas, roturas, perforaciones,	CAJA

			dobles excesivos ni defectos de fabricación. El sobre deberá contar con solapa para su adecuado cierre y ser apto para el manejo y archivo de documentos.	
6	CAJA 500/1 SOBRE MANILA 9X12	100	❖ Sobre tipo Manila, elaborado en papel Manila o papel kraft de resistencia adecuada, color manila, tamaño aproximado de 9 x 12 pulgadas , destinado al almacenamiento, protección y transporte de documentos. Deberá presentar acabado uniforme, sin manchas, roturas, perforaciones, dobleces excesivos ni defectos de fabricación. El sobre deberá contar con solapa para su adecuado cierre y ser apto para el manejo y archivo de documentos.	CAJA
7	CAJA 100/1 FOLDERS 8 1/2 X11	300	❖ Folders para documentos tamaño carta A4 (8 1/2" x 11"), Con pestañas de 1/3", que sea fabricado con material resistente, para garantizar la protección y durabilidad de los archivos.	CAJA
8	CAJA 100/1 FOLDER 8 1/2 X13	300	❖ Folders para documentos tamaño carta A4 (8 1/2" x 13"), Con pestañas de 1/3", que sea fabricado con material resistente, para garantizar la protección y durabilidad de los archivos.	CAJA
9	CAJAS DE CLIP GRANDE 50MM	500	❖ Longitud del clip: 50 mm (equivalente a 2 pulgadas). ❖ Calibre/Grosor del alambre: Aproximadamente de 1.1 mm a 1.2 mm para garantizar que no se doble fácilmente. ❖ Capacidad de sujeción: Diseñados para agrupar de manera firme entre 20 y 50 hojas de papel bond estándar (75g/80g) sin deformarse.	CAJA
10	CAJAS DE CLIP PEQUEÑO 33MM	400	❖ Longitud del clip: 33 mm (aproximadamente 1.3 pulgadas). ❖ Calibre del alambre: Generalmente entre 0.8 mm y 1.0 mm (más delgado y flexible que el modelo de 50 mm). ❖ Capacidad de sujeción: Diseñados de forma óptima para agrupar de 2 a 20 hojas de papel bond de 75g/80g sin deformar el metal ni rasgar el papel.	CAJA

11	CAJA 50/1 DE GANCHO ACCOR	400	❖ Material base: Fabricados en lámina de acero de alta calidad (acero aleado o electrolítico). ❖ Tratamiento anticorrosivo: con un revestimiento galvanizado o niquelado que evita la corrosión y el óxido, asegurando que los documentos archivados a largo plazo no se manchen ni se deterioren. ❖ Dobleز corredizo de seguridad: Los bordes y las patillas flexibles poseen un templado especial que les permite doblarse repetidamente sin quebrarse, eliminando filos cortantes para proteger los dedos del usuario.	CAJA
12	CAJA 5000/1 GRAPAS ESTÁNDAR 26X6	400	❖ Calibre del alambre (26): Indica el grosor del alambre bajo la escala <i>Staple Wire Gauge</i>. El calibre 26 equivale a un diámetro muy delgado y preciso de aproximadamente 0.43 mm a 0.50 mm. ❖ Longitud de la pata (6): La altura o longitud de las piernas de la grapa es de 6 mm (un cuarto de pulgada). ❖ Ancho de la corona: La parte superior plana de la grapa mide estándar 12.7 mm (media pulgada).	CAJA
13	CAJA 12/1 LAPIZ DE CARBON	400	❖ Graduación de la mina: No. 2 HB (también clasificado como 2 HB o HB #2). ❖ Equilibrio óptimo: La sigla HB (<i>Hard/Black</i>) certifica un punto medio perfecto: ❖ Material: Fabricados principalmente con madera de álamo o cedro de alta calidad, lo que permite un afilado limpio y suave sin astillar la madera. ❖ Forma ergonómica:	CAJA
14	CAJA 12/1 LAPICEROS AZULES	400	❖ Tipo de tinta: Base de aceite (tinta tradicional de secado rápido que evita manchas al pasar la mano) o tinta semigel / ultra suave (para menor fricción en el papel). ❖ Diseño del barril/cuerpo:	CAJA

			○ Hexagonal o redondo transparente: Permite monitorear visualmente el nivel de tinta restante. ○ Con Grip Antideslizante: Algunas marcas incorporan una goma ergonómica cerca de la punta para mejorar el agarre durante jornadas largas de escritura. ❖ Tapa Ventilada de Seguridad: La tapa incluye un orificio superior de seguridad contra asfixia accidental (norma internacional de diseño).	
15	CAJA 12/1 LAPICEROS COLOR NEGRO	400	❖ Tipo de tinta: Base de aceite (tinta tradicional de secado rápido que evita manchas al pasar la mano) o tinta semigel / ultra suave (para menor fricción en el papel). ❖ Diseño del barril/cuerpo: ○ Hexagonal o redondo transparente: Permite monitorear visualmente el nivel de tinta restante. ○ Con Grip Antideslizante: Algunas marcas incorporan una goma ergonómica cerca de la punta para mejorar el agarre durante jornadas largas de escritura. ❖ Tapa Ventilada de Seguridad: La tapa incluye un orificio superior de seguridad contra asfixia accidental (norma internacional de diseño).	CAJA
16	CAJA 12/1 FELPAS DIFERENTES COLORES	200	❖ Punta Fina o Redonda Estándar (2.8 mm a 3.0 mm): Es el formato más común para uso escolar. Ofrece trazos fluidos de grosor medio, con puntas diseñadas con sistemas antihundimiento para soportar la presión de los niños. ❖ Punta Ultrafina (0.4 mm a 0.7 mm): Destinada a trazos de precisión, esquemas o dibujos detallados (como las líneas <i>Graph'Peps</i> o <i>Stabilo Point 88</i>).	CAJA

			❖ Doble Punta o Punta Cíncel/Píncel: Versiones artísticas avanzadas que combinan una punta fina en un extremo y una punta tipo pincel o biselada en el otro.	
17	PAQUETE 12/1 LIBRETA RAYADA 8 1/2 X11	200	❖ Tamaño de la hoja: 8 1/2" x 11" pulgadas (21.6 cm x 27.9 cm), correspondiente al tamaño oficial Carta (Letter). ❖ Rayado estándar (Legal Ruled): Líneas horizontales espaciadas de forma regular (comúnmente 9/32" de pulgada) con un margen vertical rojo en el lado izquierdo colocado a 1" del borde.	PAQUETE
18	PAQUETE 12/1LIBRETA RAYADA 5X8	200	❖ Tamaño del bloc: 5" x 8" pulgadas (12.7 cm x 20.3 cm), equivalente al formato media carta o tamaño legal júnior. ❖ Rayado estándar: Líneas horizontales espaciadas con precisión para escritura manuscrita y margen vertical en el extremo izquierdo. ❖ Cantidad de hojas: Cada libreta individual cuenta de forma estándar con 50 hojas de papel bond.	PAQUETE
19	PAQUETE 100/1 FICHAS RAYADAS 3X5.	200	❖ Tamaño oficial: 3" x 5" pulgadas (equivalente de forma exacta a 7.62 cm x 12.7 cm). ❖ Rayado (Ruled): Posee líneas horizontales continuas de color azul tenue en una de sus caras para guiar una escritura manuscrita uniforme. La parte superior cuenta con un espacio o margen libre un poco más ancho destinado a colocar títulos, encabezados o numeración. ❖ Reverso liso: Habitualmente, la cara posterior se mantiene completamente en blanco (lisa), ideal para realizar esquemas, dibujos o pegar recortes complementarios.	PAQUETE
20	PAQUETE 12/1 CORRECTORES LIQUIDOS	300	❖ Tipo Lápiz / Bolígrafo (Pen): ○ Capacidad: 7 ml a 10 ml de fluido por unidad.	PAQUETE

			○ Punta: Punta metálica fina o aguja (de 0.8 mm a 1.0 mm) con válvula de presión que dosifica el líquido al presionar el cuerpo plástico. Ideal para correcciones precisas de letras o números individuales. ❖ Tipo Frasco con Brocha/Almohadilla (Bottle): ○ Capacidad: 12 ml a 20 ml de fluido por unidad. ○ Aplicador: Brocha de cerdas de nailon o aplicador de esponja cónica. Diseñado para cubrir líneas enteras de texto de una sola pasada.	
21	UNIDAD LIBRO RECORD DE 500 PAGINAS	400	❖ Medidas estándar: Habitualmente 188 mm x 273 mm (aproximadamente 7.4" x 10.7" pulgadas), un tamaño intermedio ideal para archivo en estanterías de oficina. ❖ Capacidad: Contiene 500 páginas numeradas de forma consecutiva de fábrica (equivalente a 250 hojas físicas de papel bond de alta blancura). ❖ Rayado: Líneas horizontales continuas y espaciadas uniformemente con márgenes definidos para una escritura manuscrita limpia y alineada.	UNIDAD
22	CAJA 12/1 MARCADOR PERMANENTES	300	❖ Punta Fina / Redonda (Fine Point / Bullet Tip): ○ Diámetro del trazo: Varía entre 1.0 mm y 4.0 mm ❖ según la marca. ○ Uso: El formato universal para rotulado legible, etiquetado de cajas, organización de archivos y escritura general. ❖ Punta Biselada / Cíncel (Chisel Tip): ○ Diámetro del trazo: Permite un ancho variable desde 2.0 mm hasta 7.0 mm según la inclinación del apoyo.	CAJA

			○ Uso: Ideal para trazos gruesos en carteles, embalajes de almacén o señalizaciones.	
23	PAQUETE 20/1 BORRANTE DE LECHE	300	❖ Tamaño Pequeño (Modelos AL60 / PZ60): Dimensiones aproximadas de 3.0 x 1.8 x 1.0 cm. Ideales para cartucheras escolares ligeras. ❖ Tamaño Mediano (Modelos AL30 / PZ40): Dimensiones aproximadas de 4.0 x 2.2 x 1.1 cm. Es el punto de equilibrio estándar para oficina. ❖ Tamaño Grande (Modelos AL20 / PZ20): Dimensiones de 6.5 x 2.4 x 1.2 cm aproximadamente.	PAQUETE
24	PAQUETE 12/1 POST-IT 3X3	300	❖ Tamaño oficial: 3" x 3" pulgadas (equivalente de forma exacta a 7.6 cm x 7.6 cm o 76 mm x 76 mm). ❖ Forma: Cuadrada geométrica simétrica. ❖ Grosor del papel: Papel bond estándar calibrado (generalmente entre 70 g/m² y 80 g/m²) para asegurar resistencia al trazo sin traspasar tintas comunes.	PAQUETE
25	PAQUETE 12/1 POST-IT 3X2	300	❖ Tamaño oficial: 3" x 2" pulgadas (equivalente de forma exacta a 7.6 cm x 5.1 cm o 76 mm x 51 mm). ❖ Forma: Rectangular. ❖ Grosor del papel: Papel bond calibrado de alta calidad (generalmente entre 70 g/m² y 80 g/m²) que resiste la escritura con bolígrafos o rotuladores sin traspasar la tinta.	PAQUETE
26	GRAPADORAS MEDIANA	300	❖ Longitud del cuerpo: Oscila típicamente entre 12 cm y 13.5 cm (120 mm a 135 mm), lo que facilita su almacenamiento en gavetas o su colocación fija sobre cualquier escritorio. ❖ Capacidad de carga de grapas: Mecanismo diseñado para media tira de grapas (aproximadamente de 100 a 105 grapas por carga). Suelen incorporar una ventana o ranura indicadora en el riel para visualizar el nivel de grapas disponibles. [1]	UNIDAD

			❖ Base Antideslizante: Cuenta con una zapata o cubierta inferior de goma o plástico engomado que previene que la máquina se deslice o raye la superficie del escritorio al aplicar fuerza.	
27	PAQUETE 8/1 CINTAS ADHESIVA 3/4 X 36	300	❖ Ancho de la cinta: 3/4" de pulgada (equivalente exactamente a 18 mm o 1.9 cm). ❖ Longitud total: 36 yardas (equivalente exactamente a 1,296 pulgadas o 32.9 metros de cinta lineal). ❖ Diámetro del núcleo (Core): 1 pulgada (25.4 mm) ❖ . Es el núcleo pequeño estándar diseñado exclusivamente para encajar en dispensadores de escritorio convencionales.	PAQUETE
28	PAQUETE 6/1 CINTAS ADHESIVA GRANDE 2"	300	❖ Ancho de la cinta: 3/4" de pulgada (equivalente exactamente a 18 mm o 1.9 cm). ❖ Longitud total: 36 yardas (equivalente exactamente a 1,296 pulgadas o 32.9 metros de cinta lineal). ❖ Diámetro del núcleo (Core): 1 pulgada (25.4 mm) ❖ . Es el núcleo pequeño estándar diseñado exclusivamente para encajar en dispensadores de escritorio convencionales.	PAQUETE
29	SACAPUNTAS DE METAL DE 1	300	❖ Tamaño del orificio: 8 mm de diámetro, calibrado de forma exacta para la inserción de lápices de carbón y de colores de tamaño estándar internacional. ❖ Medidas físicas estándar: Aproximadamente 2.5 cm x 1.4 cm x 1.0 cm, con variaciones milimétricas según el fabricante. Su diseño compacto está optimizado para ocupar un espacio mínimo en estuches o gavetas. ❖ Forma ergonómica: Perfil típicamente rectangular o biselado, con ranuras o zonas texturizadas en los laterales para	UNIDAD

			ofrecer un agarre antideslizante firme y cómodo al aplicar el giro manual.	
30	CARPETAS SUJETADORA DE PAPEL 9X12,	300	❖ Medidas de la base: 9" x 12" pulgadas (o la variante estándar extendida de 9" x 12.5" pulgadas / 22.8 cm x 31.7 cm). ❖ Grosor del tablero: Varía entre 2.5 mm y 3.5 mm dependiendo del material base, proporcionando una superficie de apoyo totalmente firme y lisa. ❖ Capacidad del mecanismo: Su gancho o clip de alta tensión permite sujetar de forma segura desde 1 sola hoja hasta un fajo de 80 a 100 hojas de papel bond de manera simultánea sin deslizarse.	UNIDAD
31	CARPETAS TIPO ACORDEON DE PLASTICO CON 13 BOLSILLOS	300	❖ Tamaño del formato: Diseñadas de forma exacta para almacenar hojas de tamaño Carta (Letter) de 8.5" x 11" y tamaño A4. Las dimensiones externas de la carpeta promedian los 33 cm x 24 cm x 3.5 cm (pudiendo expandirse hasta 20 cm o más según el volumen de carga). ❖ Número de divisiones: 13 bolsillos individuales separados por pestañas plásticas superiores. ❖ Capacidad de almacenamiento: Su estructura expandible permite alojar de forma cómoda y segura desde 300 hasta 500 hojas de papel bond estándar sin deformar el plástico exterior.	UNIDAD
32	ROLLON PARA SELLO AZUL	300	❖ Composición: Tinta base agua. Está formulada totalmente libre de aceites para evitar que los polímeros o el caucho de los sellos de goma se hinchen, deformen o degraden con el tiempo. ❖ Tono de color: Azul intenso / vibrante. Brinda un contraste nítido y oficial, cumpliendo con las pautas de validación visual de documentos en contabilidad y legalizaciones. [1 2] ❖ Tiempo de secado: Secado rápido sobre papel bond o poroso (generalmente menor a 5 segundos tras la impresión) para evitar borrones. Se mantiene húmeda y fluida dentro de la	CAJA

			almohadilla sin secarse prematuramente en el cojín. ❖ Viscosidad calibrada: Alta capilaridad que penetra profundamente en el fieltro o tejido de la almohadilla distribuyéndose de forma nivelada	
33	MEMORIA USB 32 GB	200	❖ Capacidad Nominal: 32 GB (basada en el sistema decimal de los fabricantes: 1 GB = 1,000,000,000 bytes). ❖ Capacidad Real en Sistema Operativo: Aproximadamente 28.8 GB a 29.8 GB útiles. Esto se debe a que las computadoras leen el almacenamiento en sistema binario (1 GB = 1,073,741,824 bytes) y a que la memoria reserva un pequeño espacio para el mapa de archivos.	CAJA
34	SPRAY LIMPIADOR	200	❖ Composición química: Mezcla purificada de destilados de petróleo y alcohol de alta pureza (o base solvente 100% isopropílica). Libre de clorofluorocarbonos (CFC) para proteger la capa de ozono. ❖ Rigidez dieléctrica (No conductivo): Seguro para su uso en componentes de alto voltaje; muchas marcas de grado industrial garantizan aislamiento hasta los 25,000 voltios. ❖ Propiedades de secado: Secado ultra rápido en pocos segundos sin dejar ningún tipo de residuo aceitoso, humedad o película sedimentaria. ❖ Compatibilidad: 100% seguro para aplicar sobre plásticos delicados, hule, caucho, metal y barnices aislantes sin corroerlos ni degradar el material.	CAJA
35	SEPARADORES ADHESIVOS DE COLORES 5/1	400	❖ Medida por banderita: El formato estándar mide 44 mm x 12 mm (aproximadamente 1.7" x 0.5" pulgadas). ❖ Configuración del juego: 5 tiras independientes alineadas de forma	CAJA

			horizontal o vertical sobre un soporte transportador. ❖ Cantidad: Cada tira de color contiene entre 20 y 25 pestañas , ofreciendo un suministro total de 100 a 125 banderitas por paquete.	
--	--	--	--	--

4. Valor presupuestado

El valor presupuestado para esta contratación asciende al monto de **RD\$6,217,302.00 (seis millones doscientos diecisiete mil trescientos dos pesos dominicanos con 00/100)**, con ITBIS incluido, así como los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Conforme a los términos del artículo 123 del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, consagrado en el Decreto núm. 52-26, el cual trata sobre las “exclusiones por ofertas temerarias”, así como al tenor del artículo 7, párrafo I de la Resolución No. PNP-04-2024 que establece pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos permitidos, de fecha 15-07-2024, de la Dirección General de Contrataciones Públicas¹, en el caso del presente procedimiento de adquisición de bienes, el rango porcentual hacia la baja con base al cual podrán ser descalificadas las ofertas económicas por considerarse anormalmente baja, luego de agotado el debido proceso establecido a estos fines, atendiendo a la complejidad, monto y objeto de la contratación, no deberá ser menor al **20%** en relación al promedio del precio o valor del ítem o artículo ofertado.

5. Lugar de entrega del bien

Los oferentes deberán entregar los bienes requeridos en el Almacén de Propiedades del ERD., ubicado en el campamento militar “16 de agosto”, Km. 25 de la autopista Duarte, municipio Pedro Brand, provincia Santo Domingo, en horario de 09:00 a.m. a 04:00 p.m., de lunes a viernes, en las denominaciones y cantidades descritas en este pliego de condiciones, bajo la coordinación del Oficial Auxiliar de Logística, G-4, ERD.

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

Los bienes deberán entregarse a partir de la suscripción del contrato y su registro correspondiente por ante la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, según se establece en este pliego y sus anexos, así como en el cronograma de trabajo presentado por el proveedor y aprobado por la institución contratante. 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.

¹ Resolución No. PNP-04-2024 que establece pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos permitidos.

Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por este. El plazo para la entrega de los bienes propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente pliego de condiciones.

7. Entregables

Los bienes que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario, que cumpla con las características descritas en las especificaciones técnicas anexas a este pliego de condiciones, son los siguientes:

Lote único:

Ítem No.	Descripción	Cant.	Unidad de medida	Fecha de entrega
1	RESMAS 500/1 PAPEL 8 1/2 X 11	2000	RESMA	Luego de la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
2	RESMAS 500/1 PAPEL 8 1/2 X 13	1000	RESMA	
3	RESMAS DE HOJAS TIMBRADAS 8 1/2 X 11 COLOR CREMA , TIMBRADAS A FULL COLOR CON PAN DE ORO, EN PAPEL HILO, CON INSIGNIA DE GENERAL DE BRIGADA DEL ERD., LLEVANDO IMPRESO EL NOMBRE GENERAL DE BRIGADA RAUL ESTEBAN MORA HERNANDEZ, ERD., (MA).	2	RESMA	
4	CAJAS 100/10 GOMAS BANDAS	500	CAJA	
5	CAJA 500/1 SOBRE MANILA 10X13	100	CAJA	
6	CAJA 500/1 SOBRE MANILA 9X12	100	CAJA	
7	CAJA 100/1 FOLDERS 8 1/2 X11	300	CAJA	
8	CAJA 100/1 FOLDER 8 1/2 X13	300	CAJA	
9	CAJAS DE CLIP GRANDE 50MM	500	CAJA	
10	CAJAS DE CLIP PEQUEÑO 33MM	400	CAJA	
11	CAJA 50/1 DE GANCHO ACCOR	400	CAJA	
12	CAJA 5000/1 GRAPAS ESTÁNDAR 26X6	400	CAJA	
13	CAJA 12/1 LAPIZ DE CARBON	400	CAJA	
14	CAJA 12/1 LAPICEROS AZULES	400	CAJA	
15	CAJA 12/1 LAPICEROS COLOR NEGRO	400	CAJA	
16	CAJA 12/1 FELPAS DIFERENTES COLORES	200	CAJA	
17	PAQUETE 12/1 LIBRETA RAYADA 8 1/2 X11	200	PAQUETE	
18	PAQUETE 12/1 LIBRETA RAYADA 5X8	200	PAQUETE	
19	PAQUETE 100/1 FICHAS RAYADAS 3X5.	200	PAQUETE	
20	PAQUETE 12/1 CORRECTORES LIQUIDOS	300	PAQUETE	
21	UNIDAD LIBRO RECORD DE 500 PAGINAS	400	UNIDAD	
22	CAJA 12/1 MARCADOR PERMANENTES	300	CAJA	
23	PAQUETE 20/1 BORRANTE DE	300	PAQUETE	

Ítem No.	Descripción	Cant.	Unidad de medida	Fecha de entrega
	LECHE			
24	PAQUETE 12/1 POST-IT 3X3	300	PAQUETE	
25	PAQUETE 12/1 POST-IT 3X2	300	PAQUETE	
26	GRAPADORAS MEDIANA	300	UNIDAD	
27	PAQUETE 8/1 CINTAS ADHESIVA 3/4 X 36	300	PAQUETE	
28	PAQUETE 6/1 CINTAS ADHESIVA GRANDE 2"	300	PAQUETE	
29	SACAPUNTAS DE METAL DE 1	300	UNIDAD	
30	CARPETAS SUJETADORA DE PAPEL 9X12,	300	UNIDAD	
31	CARPETAS TIPO ACORDEON DE PLASTICO CON 13 BOLSILLOS	300	UNIDAD	
32	ROLLON PARA SELLO AZUL	300	CAJA	
33	MEMORIA USB 32 GB	200	CAJA	
34	SPRAY LIMPIADOR	200	CAJA	
35	SEPARADORES ADHESIVOS DE COLORES 5/1	400	CAJA	

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 16 de septiembre del 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	El día 21 de septiembre del 2026
3. Plazo para emitir respuesta, expedir adendas, enmiendas por parte del CCP.	El día 22 de septiembre del 2026
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras.	El día 25 de septiembre del 2026, hasta las 13:00 horas
5. Apertura de credenciales/ ofertas técnicas ("Sobre A").	El día 28 de septiembre del 2026, a las 15:00 horas
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ ofertas técnicas ("Sobre A").	El día 28 de septiembre del 2026
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas ("Sobre A").	El día 30 de septiembre del 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	El día 30 de septiembre del 2026
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	El día 02 de octubre del 2026
10. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica ("Sobre B").	El día 02 de octubre del 2026

11. Apertura de ofertas económicas ("Sobre B").	El día 05 de octubre del 2026, a las 12:00 horas
12. Evaluación de ofertas económicas.	El día 05 de octubre del 2026, a las 12:40 horas
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta.	El día 05 de octubre del 2026
14. Aceptación de corrección de errores aritméticos y de repuesta a las aclaraciones.	El día 07 de octubre del 2026
15. Periodo de subsanación de la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta.	El día 12 de octubre del 2026
16. Acto de adjudicación.	El día 12 de octubre del 2026
17. Notificación de adjudicación.	El día 12 de octubre del 2026
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	El día 14 de octubre del 2026
19. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra.	El día 26 de octubre del 2026
20. Publicación del (los) contrato(s) en los portales institucional y del SECP.	El día 30 de octubre del 2026

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

De conformidad con la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas en formato papel físico ante la institución contratante en la Subdirección de Compras y Contrataciones, ERD, ubicada en el campamento militar "16 de agosto", Km. 25 de la autopista Duarte, municipio Pedro Brand, provincia Santo Domingo, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura, se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Los oferentes presentarán las ofertas en formato papel en dos (2) 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 en la primera página la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía. Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

Nombre del oferente/proponente (sello social)

Firma del representante legal

COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA

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

Referencia No.: ERD-CCC-CP-2026-0008

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

Teléfono No.: 809-473-8000 ext. 8246.

E-mail: subdirectordecompras@ejercito.mil.do

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

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato. El oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en formato papel mediante sobres cerrados y sellados deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin. Los oferentes extranjeros deben presentar la información homologada de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

11. Contenido de la oferta técnica

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

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación legal

1. Formulario de información sobre el(la) oferente (SNCC.F.042).
2. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCCP-ROV-F.040).
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, vigente; debe ser proveedor activo en la actividad comercial objeto del presente procedimiento y tener inscrito los rubros requeridos.
4. Copia del registro mercantil vigente; debe reflejar la actividad a la que se dedica y deberá coincidir con el objeto del presente proceso.
5. Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Lista de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
7. Copia de las cédulas de todos los accionistas figurados en el registro mercantil, representantes legales y agentes autorizados para la firma de los contratos.
8. Poder especial debidamente firmado y sellado, en el cual la empresa autoriza al representante legal a contratar en su nombre, especificando el número del proceso a participar, firmados por un notario público autorizado y legalizados por la Procuraduría General de la República Dominicana (si aplica).
9. Certificación de no antecedentes penales del representante legal (si aplica).
10. Declaración Jurada notariada, en donde se haga constar que la empresa no se encuentra en procesos legales o litigios judiciales pendientes de fallo, firmados por un notario público autorizado y legalizados por la Procuraduría General de la República Dominicana.
11. Declaración Jurada simple, donde el oferente manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones y régimen de inhabilidades para contratar con el Estado descritas en la Ley núm. 47-25 (**no subsanable**).
12. Certificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) actualizada (si aplica).
13. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado.

b) Documentación financiera

1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (formularios IR-1, IR-2) y anexos.
2. Estados Financieros de los últimos tres (3) años de ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: los indicadores financieros que permitan evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.

3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales (vigente).
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (vigente).
5. Certificados y otros instrumentos financieros donde se evidencie el porcentaje de liquidez que posee el oferente.

c) Documentación técnica

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado, sellado y completado, detallando el lote único por el cual opta participar.
2. Antecedentes de la empresa (breve descripción del historial del oferente), debiendo incluir dirección exacta del local principal, así como fotografías del interior y exterior del mismo.
3. Especificaciones técnicas de los bienes; deberá incluir todos los requerimientos solicitados en este pliego y en las especificaciones técnicas anexas **(no subsanable)**.
4. Formulario de entrega de muestra (SNCCF056), junto a muestra física de los bienes **(no subsanable)**.
5. Resumen de experiencia de la empresa de 05 años de operatividad, mínimo (SNCC.D.049); deberá ser acreditada a través de tres (3) certificaciones (mínimo) emitidas por entidades estatales en las cuales los oferentes realizaron despachos de mercancías iguales o similares en el sector público dentro de los últimos tres (3) años; deberán incluir la descripción de los bienes, número de contrato, orden de compra, fecha de realización, monto adjudicado y el nivel de satisfacción de la entidad contratante **(no subsanable)**.
6. Plan de entrega. Los oferentes deberán indicar de forma detallada las actividades que desarrollarán para el suministro del bien, en caso de ser adjudicados. Deben indicar el protocolo y la logística a utilizar para la entrega de las unidades (información general, personal, medidas de seguridad, etc.) **(no subsanable)**.
7. Certificación firmada y sellada del oferente, donde garantice la entrega de los bienes en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, posterior a la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República **(no subsanable)**.
8. Inventario actualizado de los bienes con imágenes, para fines de comprobación de disponibilidad de entrega.
9. Carta firmada y sellada del oferente/proponente, en la cual manifieste que cuenta con logística suficiente, para el transporte de los bienes solicitados **(no subsanable)**.
10. Currículo del personal calificado para la entrega de los bienes.
11. Información sobre centros o talleres donde son elaborados y confeccionados los bienes de los cuales dispone el oferente en caso de este ser titular o si dispone de tales centros; deberá adjuntarse documentación y fotografías que comprueben la idoneidad de las instalaciones, así como fotocopias de las facturas recientes sobre los servicios que paga el establecimiento **(no subsanable)**.
12. Certificación firmada y sellada, donde el oferente acepta las condiciones de pago y retenciones conforme se establecen en este pliego de condiciones.
13. Certificación firmada y sellada, donde el oferente se compromete a cumplir con las condiciones de la garantía de los bienes requerida por el periodo de 18 meses, de

acuerdo con lo establecido en este pliego de condiciones y especificaciones técnicas anexas.

14. Declaración Jurada simple, donde el oferente manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones y régimen de inhabilidades para contratar con el Estado descritas en la Ley núm. 47-25 **(no subsanable)**.
15. Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga un crédito mínimo de 60 días después de entregados los artículos solicitados y depositada la factura correspondiente.
16. Formulario de constancia de recepción y entendimiento del Código de Moral y Ética de las Fuerzas Armadas, debidamente firmado y sellado.
17. Carta firmada y sellada donde el oferente/ proponente autoriza a la institución a validar la veracidad de todas las documentaciones depositadas dentro de su oferta.

Todos los documentos solicitados de carácter legal, deberán estar firmados por un notario público autorizado y legalizados por la Procuraduría General de la República Dominicana. Además, las documentaciones a presentar en la oferta deberán estar en el mismo orden descrito en el presente pliego de condiciones. Las muestras físicas deberán ser depositadas en la Subdirección de Compras y Contrataciones del ERD., para la evaluación correspondiente, en la fecha señalada en el cronograma de actividades.

El ERD. se reserva el derecho a visitar las instalaciones de los oferentes participantes, con la finalidad de verificar la disponibilidad de los bienes ofertados y comprobar su capacidad técnica.

Nota: Es enteramente opcional para los oferentes interesados en participar del procedimiento, suministrar la versión física de la oferta técnica junto a una idéntica en formato digital presentada en memoria USB (pen drive) o CD, que deberá estar incluida dentro todos los documentos concernientes a la oferta técnica ("Sobre A"). Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre de este y encuadrados (**este requerimiento es opcional**).

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

11.1.2 Contenido de la oferta económica "Sobre B"

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de presentación de oferta económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras. El oferente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y

global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), incluir 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 bienes 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 22-09-2026. Se podrá solicitar a los oferentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

D) Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta

De conformidad con el artículo 175 de la Ley núm. 47-25, que establece las reglas especiales de garantías a MIPYMES, “Para el régimen de garantías en las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) se aplicarán las reglas siguientes:

Las instituciones contratantes solo podrán exigir como garantías fianzas prestadas a través de compañías aseguradoras;

No se requerirá la garantía de seriedad de oferta.

Párrafo. Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en la presente ley, si el proveedor beneficiado con lo establecido en el numeral 2) de este artículo, renuncia de forma injustificada a la adjudicación o no cumple con la ejecución del contrato, perderá los beneficios allí establecidos por un periodo de dos (2) años”.

En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$

En beneficio del Ejército de República Dominicana.

Ser incondicional, irrevocable y renovable.

Con una vigencia al 22-10-2026.

d) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

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

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

11.1.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B” (no subsanable)

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

- 1) Formulario de presentación de oferta económica (**SNCC.F.033**), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con dos (02) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el representante legal o titular, 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. Deberá contener como mínimo las siguientes informaciones:
 - Ítem No.
 - Cantidad
 - Descripción
 - Precio
 - ITBIS transparentado.

11.1.4 Presentación de las muestras

Los oferentes deberán entregar las muestras de los bienes solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de actividades de este pliego. Las muestras se harán acompañar del formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**), debidamente completado y firmado por el representante legal de la empresa o el titular de ser persona física, en un (1) original y con dos (02) fotocopias simples de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el perito, designado por el CCP al efecto, la copia o una de estas será del oferente. La evaluación de las muestras estará sujeta a la descripción e imágenes de los bienes contenida en la documentación técnica del pliego de condiciones.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestras, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por la persona designada, quien firmará y sellará como “RECIBIDO” el original y sus copias. Todo oferente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda. El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo de la persona designada

para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

12. Metodología de evaluación

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

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

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

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

12.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la persona física o jurídica está legalmente autorizada y habilitada 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 el numeral sobre “documentación legal” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta.

El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documentación legal	Cumple/ no cumple
1. Formulario de información sobre el(la) oferente (SNCC.F.042).	
2. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCCP-ROV-F.040).	
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, vigente; debe ser proveedor activo en la actividad	

comercial objeto del presente procedimiento y tener inscrito los rubros requeridos.	
4. Copia del registro mercantil vigente; debe reflejar la actividad a la que se dedica y deberá coincidir con el objeto del presente proceso.	
5. Copia de los Estatutos sociales vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
6. Lista de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada, debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
7. Copia de las cédulas de todos los accionistas figurados en el registro mercantil, representantes legales y agentes autorizados para la firma de los contratos.	
8. Poder especial debidamente firmado y sellado, en el cual la empresa autoriza al representante legal a contratar en su nombre, especificando el número del proceso a participar, firmados por un notario público autorizado y legalizados por la Procuraduría General de la República Dominicana (si aplica).	
9. Certificación de no antecedentes penales del representante legal (si aplica).	
10. Declaración Jurada notariada, en donde se haga constar que la empresa no se encuentra en procesos legales o litigios judiciales pendientes de fallo, firmados por un notario público autorizado y legalizados por la Procuraduría General de la República Dominicana.	
11. Declaración Jurada simple, donde el oferente manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones y régimen de inhabilidades para contratar con el Estado descritas en la Ley núm. 47-25.	
12. Certificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) actualizada (si aplica).	
13. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado.	

12.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

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

Criterio a evaluar: Capacidad financiera	
Documentación financiera	Cumple/ no cumple
1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (formularios IR-1, IR-2) y anexos.	
2. Estados Financieros de los últimos tres (3) años de ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: los indicadores financieros que permitan evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia,	

Criterio a evaluar: Capacidad financiera	
Documentación financiera	Cumple/ no cumple
índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.	
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales (vigente).	
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (vigente).	
5. Certificados y otros instrumentos financieros donde se evidencie el porcentaje de liquidez que posee el oferente.	

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

Índices financieros:

- a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total
 Límite establecido: Mayor 1.20
 Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)
 Menor que < 1.20 (No cumple)
- b) Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente
 Límite establecido: Mayor 0.9
 Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)
 Menor que < 0.9 (No cumple)
- c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto
 Límite establecido: Menor 1.50
 Menor o igual que > 1.50 (Cumple)
 Mayor que < 1.50 (No cumple)

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

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

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

12.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral sobre “contenido de la oferta técnica”, para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas descritas en este pliego y sus anexos, la cual será evaluada bajo la metodología **cumple/no cumple**, de acuerdo al artículo 114 de la Ley núm. 47-25. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente, para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas. La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica	
Documentación técnica	Cumple/ no cumple
1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado, sellado y completado, detallando el lote único por el cual opta en participar.	
2. Antecedentes de la empresa (breve descripción del historial del oferente), debiendo incluir dirección exacta del local principal, así como fotografías del interior y exterior del mismo.	
3. Especificaciones técnicas de los bienes; deberá incluir todos los requerimientos solicitados en este pliego y en las especificaciones técnicas anexas (no subsanable) .	
4. Formulario de entrega de muestra (SNCCF056), junto a muestra física de los bienes (no subsanable) .	
5. Resumen de experiencia de la empresa de 05 años de operatividad, mínimo (SNCC.D.049); deberá ser acreditada a través de tres (3) certificaciones (mínimo) emitidas por entidades estatales en las cuales los oferentes realizaron despachos de mercancías iguales o similares en el sector público dentro de los últimos tres (3) años; deberán incluir la descripción de los bienes, número de contrato, orden de compra, fecha de realización, monto adjudicado y el nivel de satisfacción de la entidad contratante (no subsanable) .	
6. Plan de entrega. Los oferentes deberán indicar de forma detallada las actividades que desarrollarán para el suministro del bien, en caso de ser adjudicados. Deben indicar el protocolo y la logística a utilizar para la entrega de las unidades (información general, personal, medidas de seguridad, etc.) (no subsanable) .	
7. Certificación firmada y sellada del oferente, donde garantice la entrega de los bienes en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, posterior a la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República (no subsanable) .	
8. Inventario actualizado de los bienes con imágenes, para fines de comprobación de	

disponibilidad de entrega.	
9. Carta firmada y sellada del oferente/proponente, en la cual manifieste que cuenta con logística suficiente, para el transporte de los bienes solicitados (no subsanable).	
10. Currículo del personal calificado para la entrega de los bienes.	
11. Información sobre centros o talleres donde son elaborados y confeccionados los bienes de los cuales dispone el oferente en caso de este ser titular o si dispone de tales centros; deberá adjuntarse documentación y fotografías que comprueben la idoneidad de las instalaciones, así como fotocopias de las facturas recientes sobre los servicios que paga el establecimiento (no subsanable).	
12. Certificación firmada y sellada, donde el oferente acepta las condiciones de pago y retenciones conforme se establecen en este pliego de condiciones.	
13. Certificación firmada y sellada, donde el oferente se compromete a cumplir con las condiciones de la garantía de los bienes requerida por el periodo de 18 meses, de acuerdo con lo establecido en este pliego de condiciones y especificaciones técnicas anexas.	
14. Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga un crédito mínimo de 60 días después de entregados los artículos solicitados y depositada la factura correspondiente.	
15. Formulario de constancia de recepción y entendimiento del Código de Moral y Ética de las Fuerzas Armadas, debidamente firmado y sellado.	
16. Carta firmada y sellada donde el oferente/proponente autoriza a la institución a validar la veracidad de todas las documentaciones depositadas dentro de su oferta.	

12.5 Metodología para evaluación de las muestras

Las muestras suministradas serán evaluadas bajo el criterio **conforme/no conforme** en cada uno de los aspectos descritos en el numeral sobre “metodología para evaluación de las muestras”, en las especificaciones técnicas, de acuerdo a lo siguiente:

Muestras: razonabilidad y proporcionalidad		
Ítem No.	Criterio a evaluar	Conforme/no conforme
1	Material, características, condición, presentación, durabilidad, textura, etc.	

12.6 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica, Sobre “B”		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
1. Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en 2 decimales (00.00) que	Formulario de oferta	

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

13. Criterio de adjudicación

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con la Ley núm. 47-25, este procedimiento de contratación simplificada correspondiente a la **adquisición de materiales gastables de oficina, para reabastecer el almacén de propiedades, ERD.**, marcado con el número de referencia ERD-CCC-CP-2026-0008, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP, hasta el 23-10-2026 a las 10:30 horas. Cuando se trate de ofertas en soporte papel, la UOCP será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

La apertura de las ofertas técnicas recibidas se realizará en acto público en presencia del Comité de Contrataciones Públicas, del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar, para

quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades. Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el pliego, numeral sobre “Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica Sobre A”. Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCP al oferente, las aclaraciones 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 indicarán si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán a solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCP al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades. Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica*, que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCP 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. Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCP, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP.

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 a lo requerido en las especificaciones 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 especificaciones 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 los bienes ofertados, bajo el criterio indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada. Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos oferentes. A tales fines la UOCP notificará a los oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los peritos emitirán su informe al CCP 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 y cumplido con los requerimientos, serán custodiadas hasta la adjudicación para ser contrastada 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 de los bienes que finalmente realice el adjudicatario. Una vez adjudicado el contrato, la UOCP 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.

La devolución de las muestras se realizará conforme a los lineamientos siguientes: las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la institución contratante para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una entrega o en varias. Cumplido el contrato, el proveedor tendrá un plazo de hasta 30 días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el lugar indicado por la institución. Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados, quedarán a su disposición para el retiro hasta 30 días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación. Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados en el presente pliego, pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional.

5. Debida diligencia

El Ejército de República Dominicana (ERD.), 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, el ERD. se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes.
- 2) Identificar al beneficiario final de la empresa proveedora.
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros.
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación.
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores, tales como domicilio accionistas, teléfonos, entre otros.

- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o la Cámara de Comercio y Producción que administra el Registro Mercantil, entre otros.
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.
- 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 CCP, oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en soporte papel. 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 sobre “metodología y criterios de evaluación de oferta económica” de este pliego junto a la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta. En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos de Ley núm. 47-25, vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades del pliego.

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

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante un *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 mantenimiento y seriedad de la oferta

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

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

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas* mediante acto administrativo emitido por el CCP y notificado por la UOCP, 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 CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con el Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá a elegir la oferta que haya propuesto el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYMES, MIPYMES mujer, MIPYMES industrial u otros sectores priorizados, de conformidad con el artículo 117 del Reglamento de Aplicación núm. 52-26. Para confirmar el cumplimiento con el criterio, deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada. Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCP y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

10. Adjudicación

El CCP 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, aprueba el informe y emite el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCP deberá publicarse inmediatamente en el SECP. La UOCP deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego. En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP ejecutará la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en la Ley núm. 47-25.

11. Garantía del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato, el adjudicatario deberá constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del Ejército de República Dominicana, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en este documento y en el contrato; y que la obra será entregada de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato. En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, una garantía de tipo póliza de fianza o garantía bancaria, por el equivalente a un uno por ciento (1%) del monto de la adjudicación por tratarse de una empresa certificada como MIYMES y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de 10 días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo un (1) año, contado a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato.

Si el adjudicatario 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 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 de la obra contratada incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante. La garantía de fiel cumplimiento deberá ser presentada en la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$.

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 suministrar los bienes ofertados. Dicho oferente contará con un plazo de cinco (05) días hábiles, para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el oferente/proponente deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato como se requiere en el pliego, para suscribir el contrato. En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCP declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el Ejército de República Dominicana y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a 20 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

3. Gastos legales del contrato

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

4. Vigencia del contrato

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

5. Supervisor o responsable del contrato

El Ejército de República Dominicana ha designado como supervisor o responsable del contrato al **coronel RAMON B. TAVERAS MORILLO, ERD. (M.A), Oficial Auxiliar de Logística, G-4, ERD.**

6. Entregas a requerimiento

El Ejército de República Dominicana solicitará que el objeto de la contratación se cumpla con la entrega en su totalidad de los bienes adjudicados, a partir de la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

7. Anticipo y garantía de buen uso de anticipo

Solamente en caso de que las “condiciones de pago y retenciones” descritas en el numeral 11, sección III de este pliego de condiciones contemple el pago de un avance inicial o anticipo, este se haría de la

manera siguiente: el anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago corresponde a un 20% del valor ofertado, y de un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES; este se hará en un plazo no mayor de 15 días a partir de la firma y registro del contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo que cubra la totalidad del avance inicial. La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

8. Suspensión del contrato

El Ejército de República Dominicana podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26. La DGCP también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda o adenda con el contenido previsto en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26; previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación, deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque. En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento Aplicación núm. 52-26.

11. Condiciones de pago y retenciones

El pago de los bienes será realizado en pesos dominicanos, contra entrega de la mercancía requerida, a presentación de factura, a través de libramiento, vía transferencia bancaria o cheque; y solo se someterá el expediente cuando cumpla con la documentación siguiente:

- a) Presentación del conduce correspondiente, en donde se detallan las generalidades técnicas de los bienes entregados, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:
1. Estar fechado, numerado, timbrado, firmado y sellado por la empresa emisora.
 2. Estar expedido a nombre del Ejército de República Dominicana.
 3. Estar firmado y sellado por el representante del Almacén de Propiedades del ERD., a fin de certificar la recepción conforme de dichos bienes, además de constatar que estos cumplen con las condiciones requeridas.
- b) El conduce deberá ser anexado a la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
1. Tener número de comprobante fiscal gubernamental.
 2. Estar expedida al nombre del Ejército de República Dominicana.
 3. Contener todas las descripciones incluidas en el conduce de entrega, el cual la sustentará.
 4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$, e incluir el ITBIS transparentado.
 5. Hacer referencia al número de contrato, orden de compra u contrato ordinario, según corresponda.
 6. Estar firmada y sellada por la empresa que la emite.

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

Nota: Los pagos correspondientes se realizarán posterior a la entrega y recepción conforme de los bienes requeridos en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

12. Subcontratación

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con la Ley núm. 47-25. El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en la Ley núm. 47-25; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

13. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado. Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente de notificada la entrega de

los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme si no lo realiza en el referido plazo.

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

14. Finalización del contrato

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

- a) Cumplimiento del objeto;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) Por las causas de resolución previstas en la Ley núm. 47-25.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

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

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

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con la Ley núm. 47-25, y además el contratista ser pasible de las sanciones previstas en el Reglamento de Aplicación núm. 52-26, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

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

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

16. Penalidades por retraso

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en la Ley núm. 47-25. El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en la indicada ley, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

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

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados. El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en la Ley núm. 47-25, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PAC	Plan Anual de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

2. Definiciones

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

- 1) Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos y otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- 2) Bienes comunes:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- 3) Bienes no comunes:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.
- 4) Ciclo de vida del producto:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 5) Conflictos de interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 6) Debida diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 7) Desglose de precios unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.
- 8) Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
- 9) Gestión de riesgos:** 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.
- 10) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- 11) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

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

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de contratación simplificada convocado por el Ejército de República Dominicana con el número de referencia **ERD-CCC-CP-2026-0008**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato. El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

En el procedimiento de **adquisición de materiales gastables de oficina, para reabastecer el almacén de propiedades, ERD**, bajo la referencia número **ERD-CCC-CP-2026-0008**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCP, que está conformado dentro de la institución de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Aplicación Decreto núm. 52-26.

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

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

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de septiembre del 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 24 de julio de 2013.
- 4) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, del 28 de julio de 2025.
- 5) Decreto núm. 52-26 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, del 28 de enero de 2026.
- 6) Pliego de condiciones, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato (si aplica) y;
- 10) La orden de compra.

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

6. Interpretaciones

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

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

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCP deberán ser presentados en este idioma. En ese sentido, se aclara para el oferente que

los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana. Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el Reglamento de Aplicación núm. 52-26.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en la Ley núm. 47-25.
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con la Ley núm. 47-25, 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 sobre “derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana Contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un oferente/proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación. Lo anterior **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08, promulgada en fecha 28 de enero de 2006, relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el Reglamento de Aplicación núm. 52-26 y en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

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

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

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

14. Contratación pública responsable

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, el Ejército de República Dominicana exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los derechos humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente. En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el Ejército de República Dominicana, otorgará un plazo razonable para que el contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación, el Ejército de República Dominicana podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación Decreto núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la Ley núm. 47-25, y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26. A tales fines, los interesados podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *"Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación"* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado "Marco Legal" en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial. Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el

Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley núm. 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio. El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

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

A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de contrato de suministro de bienes SNCC.C.023
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de entrega de muestra SNCC.F.056.