



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

“TODO POR LA PATRIA”

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ARTICULOS DE OFICINA, PARA SER
DISTRIBUIDOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTA SEDE
CENTRAL Y EN LAS DIFERENTES INSPECTORÍAS CON EL OBJETIVO DE
MANTENER LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA. Y PN.**

DIGEV -DAF-CM-2026-0045

**Santo Domingo Este.
República Dominicana
Septiembre 2026**

CONTENIDO

1.	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	3
2.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN.	3
2.1.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:.....	5
3.	VALOR REFERENCIAL.	8
4.	LUGAR DE ENTREGA DEL (LOS) BIEN (ES).	8
5.	TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL (LOS) BIEN (ES).	8
6.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.....	8
7.1	CONDICIONES DE PAGO.	9
7.2	FORMA DE PAGO.	9
7.3	OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO PAPEL.	9
7.3	OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP.	10
7.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	10
8.1	RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS.	14
8.2	INCUMPLIMIENTO.	14
8.2.1	EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.....	14
8.3	GARANTÍAS.	15
8.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	15
9.	CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.....	16
10.	DESEMPATE DE OFERTAS.	16
11.	DEBIDA DILIGENCIA.....	16
12.	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS.	17
13.	ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	17
14.	FINALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRAS O CONTRATO.....	18
15.	ANEXOS.	18

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ARTICULOS DE OFICINA, PARA SER DISTRIBUIDOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTA SEDE CENTRAL Y EN LAS DIFERENTES INSPECTORÍAS CON EL OBJETIVO DE MANTENER LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA. Y PN.** De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificado bajo los rubros-familia, **44120000, 14110000, 31200000**. Por lo que los oferentes deberán tener las actividades comerciales indicadas.

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

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

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

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ARTICULOS DE OFICINA, PARA SER DISTRIBUIDOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE ESTA SEDE CENTRAL Y EN LAS DIFERENTES INSPECTORÍAS CON EL OBJETIVO DE MANTENER LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA. Y PN.** conforme a la lista indicada a continuación:

LOTE ÚNICO

Items	Código UNSPSC	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	14111507	ROLLO DE PAPEL PARA SUMADORA	CAJA	1
2	14111507	ROLLO DE PAPEL PARA CAJA REGISTRADORA	CAJA	1
3	14111507	RESMA DE PAPEL BOND 8 1/2 X 11	UNIDAD	500
4	14111507	RESMA DE PAPEL BOND 8 1/2 X 14	UNIDAD	100
5	14111805	TALONARIOS DE FACTURAS	UNIDAD	2
6	14111805	TALONARIOS DE RECIBOS	UNIDAD	2

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

7	14111805	TALONARIOS DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	UNIDAD	2
8	14111805	PAQUETES DE POSTIN PEQUEÑO	UNIDAD	150
9	14111805	PAQUETE DE POSTIN GRANDE	UNIDAD	150
10	14111805	TABLA ARCHIVADORA 8 1/2 X 11	UNIDAD	100
11	44121618	TIJERAS DE 8 PULG.	UNIDAD	100
12	31201610	PEGAMENTO DE SILICON PEGATODO 8 OZ	UNIDAD	100
13	31201610	POTES DE EGA BLANCA	UNIDAD	100
14	44121701	CAJAS DE FOLDER 8 1/2 X 11	CAJA	140
15	44121505	CAJAS DE SOBRE MANILA 9X12	CAJA	50
16	44121701	CAJAS DE LAPICERO AZUL 12/1	CAJA	100
17	44121701	CAJAS DE LAPICERO NEGRO 12/1	CAJA	100
18	44101707	CAJAS DE GRAPAS STAND 26/6	CAJA	50
19	44121615	GRAPADORA ESTANDAR GRANDE	CAJA	50
20	14111526	PAQUETES DE LIBRETAS RAYADAS GRANDES 8 1/2 X 11	UNIDAD	100
21	14111526	PAQUETE DE LIBRETAS RAYADAS PEQUEÑA 5X8	UNIDAD	100
22	44122104	CAJAS DE CLIPS GRANDE	CAJA	150
23	44122104	CAJAS DE CLIPS PEQUEÑOS	CAJA	150
24	44122104	CAJAS DE CLIPS MEDIANO	CAJA	150
25	44121904	TINTA PARA IMPRESORA 544 ROSADO	UNIDAD	60
26	44121904	TINTA PARA IMPRESORA 544 AZUL	UNIDAD	60
27	44121904	TINTA PARA IMPRESORA 544 AMARILLA	UNIDAD	60
28	44121904	TINTA PARA IMPRESORA 544 NEGRO	UNIDAD	60
29	44111503	CAJA DE BANDEJA DE ESCRITORIO PLASTICAS	CAJA	25
30	44122101	CAJA DE BANDAS DE GOMAS C/100 CAJITAS	CAJA	1
31	44121708	CAJAS DE MARCADORES DE PIZARRA AZULES	CAJA	30
32	44121708	CAJAS DE MARCADORES DE PIZARRA NEGRO	CAJA	30
33	44121708	CAJAS DE MARCADORES DE PIZARRA ROJO	CAJA	30
34	44121804	BORRADORES DE PIZARRA	UNIDAD	50
35	44121715	CAJAS DE LAPIZ DE CARBON 12/1	CAJA	100
36	44121701	CAJAS DE FELPAS AZULES 207 GEL 12/1	CAJA	20
37	44111607	CAJAS DE ARCHIVO DE CARTON	CAJA	50
38	44121708	CAJAS DE RESALTADOR ROSADO	CAJA	50
39	44121708	CAJAS DE RESALTADOR MAMEY	CAJA	50
40	44121708	CAJAS DE RESALTADOR VERDE	CAJA	50
41	44112005	LIBROS RECORD 500 PAGINAS	UNIDAD	40
42	44112005	LIBROS RECORD 300 PAGINAS	UNIDAD	40
43	44121804	CORRECTORES LIQUIDOS CON BROCHA	UNIDAD	50
44	31201522	CINTAS ADHESIVAS DE 02 PULGADA	UNIDAD	80
45	41111604	REGLAS PLASTICAS	UNIDAD	100

Nota 1: El oferente que quede adjudicatario deberá entregar los artículos sellados, sin desperfectos ni en mal estado, de lo contrario no será recibido.

Nota II: El o (Los) Oferentes deben presentar sus ofertas con todos los ítems solicitados y sus respectivas cantidades y participar con una sola propuesta, para todos los ITEMS solicitados y sus respectivas cantidades, no se permite participar en ITEMS individuales

por lo que deberán participar por el **LOTE UNICO**. Quedarán excluidas y descalificadas del proceso, las que son presentadas de manera incompleta.

2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

NO.	CANT.	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	1	ROLLO DE PAPEL PARA SUMADORA CAJA	Ancho del papel: 2 1/4" (57 mm / 58 mm).
2	1	ROLLO DE PAPEL PARA CAJA REGISTRADORA CAJA	
3	2	TALONARIOS DE FACTURAS	Cada hoja incluye 1 copia en papel NCR, lo que permite duplicar la información sin necesidad de papel carbón, con un tamaño de 5 1/2" x 8 1/2"
4	2	TALONARIOS DE RECIBOS	Colores de las hojas (en copias): Original: Blanco 1era Copia: Amarillo 2da Copia: Azul (en triplicados)
5	2	TALONARIOS DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	Tamaño: 5.5" x 4.25"
6	500	RESMA DE PAPEL BOND 8 1/2 X 11	Color blanco, 500 hojas por resma, superficie lisa
7	100	RESMA DE PAPEL BOND 8 1/2 X 14	Color blanco, 500 hojas por resma, superficie lisa
8	140	CAJAS DE FOLDER 8 1/2 X 11	Material de Cartulina manila, caja de 100 unidades.
9	50	CAJAS DE SOBRE MANILA 9X12	Para documentos carta sin doblar, caja de 100 unidades.
10	100	CAJAS DE LAPICERO AZUL 12/1	Bolígrafo retráctil o con tapa, punta de 0.7 mm – 1.0 mm
11	100	CAJAS DE LAPICERO NEGRO 12/1	Bolígrafo retráctil o con tapa, punta de 0.7 mm – 1.0 mm
12	150	PAQUETES DE POST-IT PEQUEÑO	post-it 3x3, amarillo
13	150	PAQUETE DE POST-IT GRANDE	post-it 3x5. amarillo
14	50	CAJAS DE GRAPAS STAND 26/6	Tamaño: 26/6 mm Capacidad de Sujeción: 30 hojas Cantidad: 5000 piezas
15	50	GRAPADORA ESTANDAR GRANDE	Grapado de hasta: 25 hojas

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

			Grapas Estándar: 24/60 y 26/6. Capacidad para 150 grapas (Tira Completa)
16	100	PAQUETES DE LIBRETA RAYADAS GRANDE 8 1/2 X 11	Libreta rayada blanca 8 1/2" x 11", separaciones de línea de 9/32
17	100	PAQUETE DE LIBRETA RAYADAS PEQUEÑA 5X8	Libreta rayada blanca 5x8 separaciones de línea de 9/32
18	150	CAJAS DE CLIPS GRANDE	Material de Acero galvanizado, 50 mm, presentación en Caja de 100 unidades. (Ver ficha técnica estándar).
19	150	CAJAS DE CLIPS PEQUEÑOS	Material de Acero galvanizado, 28 mm, presentación en Caja de 100 unidades. (Ver ficha técnica estándar).
20	150	CAJAS DE CLIPS MEDIANO	Material de Acero galvanizado, 33 mm, presentación en Caja de 100 unidades. (Ver ficha técnica estándar).
21	60	TINTA PARA IMPRESORA 544 ROSADO	Tinta original para sistema continuo Contenido aproximado: 65–70 ml, Tinta base colorante (dye), compatibilidad con impresoras con sistema EcoTank.
22	60	TINTA PARA IMPRESORA 544 AZUL	Tinta original para sistema continuo Contenido aproximado: 65–70 ml, Tinta base colorante (dye), compatibilidad con impresoras con sistema EcoTank.
23	60	TINTA PARA IMPRESORA 544 AMARILLA	Tinta original para sistema continuo Contenido aproximado: 65–70 ml, Tinta base colorante (dye), compatibilidad con impresoras con sistema EcoTank.
24	60	TINTA PARA IMPRESORA 544 NEGRO	Tinta original para sistema continuo Contenido aproximado: 65–70 ml, Tinta base colorante (dye), compatibilidad con impresoras con sistema EcoTank.
25	80	CINTAS ADHESIVAS DE 02 PULGADA	Medida 2 pulgadas x 100 metros
26	25	CAJA DE BANDEJA DE ESCRITORIO PLASTICAS	 De 3 niveles, plástico de alta resistencia, color negro.

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

27	1	CAJAS DE BANDAS DE GOMAS C/100	Cajas de bandas de gomas c/100 unidades
28	30	CAJAS DE MARCADORES DE PIZARRA AZULES	Cajas de marcadores de pizarra azules 12/1 (Ver ficha técnica estándar).
29	30	CAJAS DE MARCADORES DE PIZARRA NEGRO	Cajas de marcadores de pizarra negro 12/1
30	30	CAJAS DE MARCADORES DE PIZARRA ROJO	Cajas de marcadores de pizarra rojo 12/1
31	50	BORRADORES DE PIZARRA	Borrador de material plástico resistente y superficie de fieltro.
32	100	CAJAS DE LAPIZ DE CARBON 12/1	Material de madera con su borrador.
33	20	CAJAS DE FELPAS AZULES GEL 12/1	Tipo marcador punta fina.
34	100	TABLA ARCHIVADORA 8 1/2 X 11	Material de Cartón prensado tipo madera con ajuste metálico.
35	50	CAJAS DE ARCHIVO DE CARTON	
36	50	CAJAS DE RESALTADOR ROSADO 12/1	
37	50	CAJAS DE RESALTADOR MAMEY 12/1	
38	50	CAJAS DE RESALTADOR VERDE 12/1	
39	40	LIBROS RECORD 500 PAGINAS	(Ver ficha técnica estándar).
40	40	LIBROS RECORD 300 PAGINAS	(Ver ficha técnica estándar).
41	100	TIJERAS DE 8 PULG.	Tijeras de acero inoxidable. modelo anatómico, mango de plástico.
42	100	PEGAMENTO DE SILICON PEGATODO 8 OZ	
43	100	POTES DE EGA BLANCA 8 ONZ	
44	100	REGLAS PLASTICAS	Regla Plástica de 12" Pulgadas/30cm, Transparente
45	50	CORRECTORES LIQUIDOS CON BROCHA	(Ver ficha técnica estándar).

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

3. VALOR REFERENCIAL.

El valor referencial total para esta compra asciende a un monto estimado de **RD\$977,290.86 (NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESO CON 86/100)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien (es) a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

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

Los oferentes/proponentes que participen en el proceso para la **Adquisición de materiales y artículos de oficina, para ser distribuidos en los diferentes departamentos de esta Sede central y en las diferentes inspectorías con el objetivo de mantener la operatividad y funcionamiento de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y PN.** Deberán estimar que, para cumplir con los objetivos de los bienes requeridos se deberán de entregar en el Almacén de Propiedades de la Dirección General de Escuelas Vocacionales, ubicado en la carretera mella km 16 1/2, san isidro, el bonito, en horario de 09:00 am hasta 4:00 pm, de acuerdo con las denominaciones y cantidades descritas del punto 2 (Descripción del Bien).

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

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

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

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

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

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

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 52-26.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los (las) peritos designados(as).

7.1 CONDICIONES DE PAGO.

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

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

7.2 FORMA DE PAGO.

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

7.3 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO PAPEL.

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

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

Compras Menor No. DIGEV-DAF-CM-2026-0045

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

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

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

REFERENCIA: DIGEV-DAF-CM-2026-0045

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

7.3 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP.

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

Las ofertas presentadas en soporte electrónico vía el SECP o por correo, deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica enviada por el SECP. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR²

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

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

A. Documentación Legal (Subsanable).

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

1. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable).**
2. **Formulario de Presentación de Oferta SNCC.F.034**, firmado y sellado por el representante legal. Debiendo indicar, Cantidad, descripción de los artículos y marcas.
3. **Certificación MIPYMES Actualizada.** (En caso de aplicar)
4. **Copia del Registro Mercantil**, (Vigente), este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso.
5. **Declaración Jurada Simple**, (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones de la Ley núm. 47-25. (Subsanable).
6. **Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE Activo)** emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con detalle de los rubros de los bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano, en especial los rubros concernientes al presente procesos.
7. **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales y tributarias.
8. **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS).
9. **Copia de la cedula del representante legal** (solo aplica si el proponente es persona física).
10. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del código de Moral y Ética de las FF.AA.
11. **Resumen de Experiencia** de la empresa en el suministro de los Artículos ofertados (Experiencia de 3 años mínimos) (SNCC.D.049). Esta experiencia deberá ser acreditada a través de **órdenes de compras, ordenes de servicios, contratos y/o certificaciones**, por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos de actividades a la que se dedique, dichas ordenes de compras, servicios y/o contratos deberán incluir la descripción de los bienes despachados, número de contrato y/o orden de compras, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción, (Subsanable).

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

B. Documentación técnica (No subsanable)

1. **Ficha técnica de los artículos ofertados**, Estos deberán incluir todas las especificaciones técnicas debiendo indicar marca, tipo, características técnicas de los bienes, en formato de la empresa, firmada y sellada por el representante. **(No-Subsanable)**.
2. **Carta firmada y sellada por el Representante Legal**, en la cual la compañía indique que se encuentra en la disponibilidad de entrega luego de la emisión de la orden de compra. **(No sub-sanable)**.
3. **Carta firmada y sellada**, en la cual el oferente manifieste que otorga el crédito mínimo 60 días después de entregados los artículos solicitados y depositada la factura correspondiente **(No sub-sanable)**.
4. **Certificación de Calidad de los artículos a ofertar. (No subsanable)**.
5. **Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes** en la cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte y distribución de “los artículos solicitados”. **(No subsanable)**.
6. **Catálogo de muestras**, con sus descripciones en español e imágenes visibles a color, en donde establezca los productos ofertados. **(No subsanable)**.
7. **Formulario de Entrega de Muestras**, (SNCC.F.056) **(No subsanable)**.
8. **Muestras**, los oferentes deberán depositar muestras físicas de los artículos indicados en este presente pliego de condiciones **(No subsanable)**.

Nota: El catálogo de muestras no sustituye la ficha técnica, pero constituye un recurso adicional que facilita la evaluación visual y comparativa de los productos propuestos.

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

C. Documentación Económica

- 1- **Oferta económica (SNCC.F.033)** debiendo estar firmada en todas las páginas por el Representante Legal, y deberá llevar el sello social de la compañía, debiendo indicar marcas de los artículos ofertados, debe contener el precio neto e ITBIS transparentado si aplica). **(NO SUBSANABLE)**.

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

- 2- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** La empresa deberá constituir y Presentar una Garantía: Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, en cumplimiento al párrafo del Artículo 202 Reglamento de aplicación No. 52-26, de fecha veintiocho (28) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026), La vigencia de la garantía deberá tener una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de presentación de la oferta. (En caso de aplicar).

8.0 PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS

Los oferentes/proponentes deberán entregar las muestras físicas requeridas para el presente procedimiento desde el día de la publicación del pliego de condiciones, hasta el día y hora de la presentación de ofertas, en la **Sub-Dirección de Compras de la Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. y de la P.N.**, ubicada en la Carretera Mella Km 16 ½, El Bonito, San Isidro, Santo Domingo Este.

Las muestras deberán ser entregadas dentro del plazo y horario establecido en el cronograma de actividades publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), acompañadas del Formulario de entrega de muestras **(SNCC.F.056)** debidamente completado, firmado y sellado por el representante legal del oferente.

Las muestras deberán ser retiradas no mayor a 72 horas laborables, en caso de no quedar adjudicatario de referido proceso, de lo contrario las mismas serán utilizadas por la institución.

Los oferentes/proponentes deben incluir un catálogo de muestras como material complementario. Este catálogo deberá ser elaborado por la propia empresa y ser presentado de manera organizada y visual, incluyendo fotografías nítidas, número de referencia y una breve descripción que permita identificar con facilidad las características estéticas y funcionales de cada producto ofertado.

8.1 RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS.

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

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

8.2 INCUMPLIMIENTO.

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

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

8.2.1 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones

Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

8.3 GARANTÍAS.

En Cumplimiento al Artículo 202 Reglamento de aplicación No. 52-26, La garantía de fiel cumplimiento es obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de (1) mes contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato. Si el (la) o los (las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

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

9. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es "**Menor Precio**", es decir, se adjudicará al oferente con su oferta de menor precio económico, y que entre aquellas ofertas haya cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

10. DESEMPATE DE OFERTAS.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción o de servicio según lo establecido en el artículo 117 del reglamento 52-26** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados y **la Dirección Administrativa y Financiera (DAF)**, en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

11. DEBIDA DILIGENCIA.

La DIRECCION GENERAL DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA., Y DE LA PN. para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputaciones, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la **DIRECCION GENERAL DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FF.AA., Y DE LA PN.**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;

- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 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.

12. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS.

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

13. ADJUDICACIONES POSTERIORES.

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento (si aplica) o de rechazar suscribir el contrato u orden, se procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la entrega de los bienes. Dicho Oferente contará con

un plazo de un (01) día calendario para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato (si aplica), según lo requerido.

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

14. FINALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRAS O CONTRATO.

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

- a) Cumplimiento del objeto.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Por las causas de resolución previstas en el artículo 128 del Reglamento núm.52/26.

15. ANEXOS.

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

Todos los formularios deben ser presentados debidamente completado.

SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.


LEYNEL ESCOBAR PUENTE PEGUERO
Capitán de Fragata, ARD (DEM)
Sub-Director de Compras, DIGEV.
No hay nada escrito debajo de esta línea

