



**MINISTERIO DE DEFENSA  
JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES DE OFICINA, PARA REABASTECER EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE ESTA JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

**REFERENCIA: JRFPFA-CCC-CP-2026-0001**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Enero, 2026

## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SECCIÓN I: GENERALIDADES .....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.    Siglas y acrónimos .....  | 4         |
| 2.    Definiciones.....   | 4         |
| 3.    Objetivo y alcance del pliego .....   | 5         |
| 4.    Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....                 | 5         |
| 5.    Marco normativo aplicable .....   | 6         |
| 6.    Interpretaciones .....  | 7         |
| 7.    Idioma .....  | 7         |
| 8.    Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....                              | 7         |
| 9.    Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones .....                           | 8         |
| 10.   Derecho a participar .....  | 8         |
| 11.   Prácticas prohibidas.....   | 9         |
| 12.   De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia..... | 9         |
| 13.   Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....                               | 10        |
| 14.   Contratación pública responsable .....  | 10        |
| 15.   Firma digital.....  | 11        |
| 16.   Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....    | 11        |
| 1.    Antecedentes.....   | 12        |
| 2.    Objeto del procedimiento de selección.....  | 12        |
| 3.    Descripción de los bienes .....   | 12        |
| 4.    Lugar de entrega de los bienes .....  | 13        |
| 5.    Tiempo para la entrega de los bienes .....  | 13        |
| 6.    Entregables.....  | 13        |
| 7.    Cronograma de actividades .....   | 13        |
| 8.    Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....  | 14        |
| 8.1 Ofertas presentadas en formato papel .....  | 15        |
| 8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....                          | 15        |
| 9.    Documentación a presentar .....   | 16        |
| 10.   Contenido de la oferta técnica .....  | 16        |
| 10.1    Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....                                | 16        |
| 10.1.1 Credenciales:.....   | 16        |
| 10.1.2 Documentación técnica: .....   | 18        |
| 11.   Contenido de la Oferta Económica.....   | 20        |
| 11.1. Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....                                   | 21        |
| 10.1.1 Metodología de evaluación .....  | 21        |
| 10.2    Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....        | 21        |
| 10.2.3    Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....          | 22        |
| 10.2.4    Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera .....    | 22        |
| 10.2.5    Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....        | 23        |
| 10.3    Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....                   | 23        |
| 10.4    Criterio de adjudicación .....  | 23        |
| <b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>                   | <b>24</b> |
| 1.    Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....        | 24        |
| 2.    Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....  | 24        |
| 3.    Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....          | 24        |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 4.  | Debida diligencia.....   | 25 |
| 5.  | Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....      | 26 |
| 6.  | Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....            | 27 |
| 7.  | Confidencialidad de la evaluación.....                               | 27 |
| 8.  | Desempate de ofertas.....  | 27 |
| 9.  | Adjudicación.....  | 28 |
| 10.   | Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....                     | 28 |
| 11.   | Adjudicaciones posteriores .....                                     | 28 |
| SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO ..... |  | 29 |
| 1.  | Plazo para la suscripción del contrato.....                          | 29 |
| 2.  | Validez y perfeccionamiento del contrato.....                        | 29 |
| 3.  | Gastos legales del contrato: .....                                   | 29 |
| 4.  | Vigencia del contrato .....  | 29 |
| 5.  | Supervisor o responsable del contrato.....                           | 30 |
| 6.  | Entregas a requerimiento .....                                       | 30 |
| 7.  | Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo .....                    | 30 |
| 8.  | Suspensión del contrato .....  | 30 |
| 9.  | Modificación de los contratos.....                                   | 30 |
| 10.   | Equilibrio económico y financiero del contrato .....                 | 31 |
| 11.   | Condiciones de pago y retenciones .....                              | 31 |
| 12.   | Subcontratación.....   | 32 |
| 13.   | Recepción de servicio .....  | 32 |
| 14.   | Finalización del contrato .....                                      | 32 |
| 15.   | Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ....                 | 33 |
| 16.   | Penalidades por retraso .....  | 33 |
| 17.   | Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado..... | 33 |
| 18.   | Anexos documentos estandarizados .....                               | 34 |

## SECCIÓN I: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

|        |   |
|--------|---|
| CAP    | Certificado de Apropriación Presupuestaria                  |
| CCPC   | Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer     |
| CCC    | Comité de Compras y Contrataciones                          |
| DAF    | Dirección Administrativa Financiera                         |
| DGCP   | Dirección General de Contrataciones Públicas                |
| PACC   | Plan Anual de Compras y Contrataciones                      |
| MAE    | Máxima Autoridad Ejecutiva                                  |
| SECP   | Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas              |
| SNCP   | Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas       |
| SIGEF  | Sistema de Información de la Gestión Financiera             |
| UOCCJ  | Unidad Operativa de Compras y Contrataciones                |
| JRFPFA | Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas |

### 2. Definiciones

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

**1) Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

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

**3) 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.

**4) 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.

**5) Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

**6) Gestión de 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.

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

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

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

**10) 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.

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

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

### 3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **proceso de Comparación de Precios** convocado por la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas, con el número de **Referencia: JRFPFA-CCC-CP-2026-0001**, 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 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

Para la adquisición Materiales Gastables de Oficina., **con el número de Referencia: JRFPFA-CCC-CP-2026-0001**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCCJRFPFA, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCCJRFPFA (**designará a los peritos que evaluarán las ofertas**), considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución la **Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas**, podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCCJRFPFA a través del SECP.

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

## **5. Marco normativo aplicable**

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

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

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

## **6. Interpretaciones**

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

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

## **7. Idioma**

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCCJRFPFA 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**

Los Pliegos de Condiciones les serán entregados a las empresas Invitadas a Participar en la Sub-Dirección de Compras de la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas, ubicada en nuestra sede principal de la Ave. 27 de Febrero esq. Ave. Luperón, frente a la Plaza de la Bandera, de esta Ciudad, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., a partir de la fecha de la convocatoria.

Toda la documentación que será intercambiada entre la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas y las empresas Invitadas a Presentar Ofertas deberá agotar los mecanismos o vías establecidos en el citado Documento de Confidencialidad, con la finalidad de garantizar el estado de Seguridad y Confidencialidad de estos.

## **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, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

## **10. Derecho a participar**

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

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



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

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

### **11. Prácticas prohibidas**

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

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

### **12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.**

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

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

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

Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.

- a. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- b. 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.**
- c. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- d. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- e. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- f. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

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

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

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCCJRFPFA, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

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

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, la **Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y

protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

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

## **15. Firma digital**

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

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

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los interesados podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia

de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

**El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de diez (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 correspondientes, así como de la adjudicación.**

**Nota:** Al margen de lo anterior, las partes tienen la posibilidad de utilizar el procedimiento de arbitraje comercial de la República Dominicana ante conflictos y controversias que resulten de la ejecución del Contrato, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008) siempre que de esta forma haya quedado establecido en el propio contrato. Si la institución opta por disponer esta vía, debe indicarlo en el modelo del contrato a suscribir.

### **1. Antecedentes**

Con la finalidad de cubrir las necesidades de Materiales Gastables de Oficina, esta Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas, incorporó dentro de su estrategia institucional la adquisición de dichos bienes.

Como parte de dicha estrategia, se ha previsto la adquisición Materiales Gastables de Oficina., mediante un procedimiento de Comparación de Precios, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y conexos.

A fin de crear las bases para los bienes descritos, la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas ha desarrollado el presente Pliego de Condiciones Generales y Específicas y sus anexos.

### **2. Objeto del procedimiento de selección**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las empresas invitadas a participar en el presente proceso, para la adquisición de Materiales Gastables de Oficina, con el número de **Referencia: JRFPFA-CCC-CP-2026-0001**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si los oferentes/proponentes omiten suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presentan 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.

### **3. Descripción de los bienes**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las informaciones detalladas en la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones Específicas. **(Ver Ficha Técnica)**.

**Nota 1:** Los Oferentes/Proponentes deberán presentar en sus ofertas todos los ítems requeridos en la presenta ficha técnica, el que no presente todos los artículos no será objeto de calificación. Los mismos ofertados deberán obtener sus códigos de barras, datos de composición, fechas de expedición y caducidad.

**Nota 2:** La Entidad Contratante hace constar que no se admitirán ofertas técnicas las cuales sean presentadas bajo el formato publicado en las especificaciones técnicas del proceso (no copiar y pegar).

**Nota 3:** Los oferentes/proponentes deberán presentar muestras de los Materiales Gastables de Oficina a la hora de hacer entrega de sus propuestas, con la finalidad de verificar que las mismas cumplan con las especificaciones establecidas en la ficha técnica, anexa a este Pliego de Condiciones Generales y Específicas, la no presentación de esta conllevará la desestimación de dicha propuesta. Dichas muestras deberán estar identificadas por la empresa proponente según los establecidos en el punto 10.1.2.

#### **4. Presupuesto base o valor referencial**

El presupuesto base para la adquisición de materiales gastables de oficina., por esta Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas., asciende a (CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTIUN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON 74/100) RD\$5,871,637.74.

**Nota:** Si sus presupuestos están 20% por encima o por debajo del presupuesto base, la institución contratante agotará el procedimiento establecido en la resolución Núm. PNP-04-2024, que establece las pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajo en los procedimientos de contratación pública.

#### **5. Lugar de entrega de los bienes**

Los Oferentes deberán estimar que, para cumplir con los objetivos de los bienes requeridos, se deberán entregar en el Almacén de Propiedades de esta Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armada, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., en las denominaciones y cantidades descritas en la ficha técnica.

#### **6. Tiempo para la entrega de los bienes**

Los oferentes/proponentes incumbirán la entrega de los bienes, a partir de la carta de despacho, la cual se notificará posterior a la suscripción de contrato por ambas partes y registro de este en la Contraloría General de la República., no debiendo exceder los 05 días calendario para dicha entrega.

#### **7. Entregables**

El bien que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario, están detalladas en la ficha técnica del referido proceso anexa a este Pliego de Condiciones Específicas.

#### **8. Cronograma de actividades**

| <b>CRONOGRAMA</b>   |   |
|---|---|
| <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>                           |
| 1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional. | Marte 13 de enero del 2026. 8:00 am.                  |
| 2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados.     | Hasta las 06:00 pm., del jueves 15 de enero del 2026. |

| <b>CRONOGRAMA</b>  |  |
|--|--|
| <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>  |
| 3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.   | El 19 de enero del 2026.   |
| 4. Presentación de las ofertas “Sobre A” y “Sobre B”, y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.   | Hasta las 08:00 am., del jueves 22 de enero del 2026. Y ese mismo día a las 09:30 am será la apertura sobre A. |
| 5. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.  | 27 de enero del 2026. 12:00pm  |
| 6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.  | A partir de las 04:00 pm, del 27 de enero del 2026.  |
| 7. Período de subsanación para el oferente.  | Hasta las 12:00 pm, del 28 de enero del 2026   |
| 8. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de las ofertas económicas “Sobre B”            | El 28 de enero del 2026. a las 4:00 pm   |
| 9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”   | A las 09:00 am., del jueves 29 de enero del 2026.  |
| 10. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”   | El 03 de febrero del 2026 a las 12:00 pm.  |
| 11. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta. | El 05 de febrero del 2026. A las 12:00 pm.   |
| 12. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.   | Hasta las 12:00 pm, del 09 de febrero del 2026.  |
| 13. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.  | Hasta las 12:00 pm, del 11 de febrero del 2026.  |
| 14. Adjudicación   | El 12 de febrero del 2026.a las 12:00 pm.  |
| 15. Notificación de adjudicación   | El 12 de febrero del 2026., a las 02:00 pm después de la adjudicación.   |
| 16. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato   | El 16 de febrero del 2026, a las 12:00 pm  |
| 17. Suscripción de contrato y emisión de órdenes de compra o de servicios  | El 13 de marzo del 2026 a las 12 pm.   |
| 18. Publicación de contrato en los portales: Institucional y del SECP.   | El 13 de marzo del 2026, después de la suscripción del contrato.   |

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

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante **Sub-Dirección de Compras de la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas**, ubicada en nuestra sede principal de la Ave. 27 de Febrero esq. Ave.

**Luperón, frente a la Plaza de la Bandera, de esta Ciudad**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

Juntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 10.1.2, del presente Pliego de Condiciones Específicas, Deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el “Sobre A” en Un (1) Original y Cuatro (4) fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

### **9.1 Ofertas presentadas en formato papel**

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3) fotocopias** simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**  
**JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
**Referencia:** JRFPFA-CCC-CP-2026-0001  
**Dirección:** Av. 27 de febrero Esq. Luperón  
**Teléfonos:** (809) 537-1052, Ext.242 y 309  
**Correo Electrónico:** [compras@juntaderetiroffaa.gob.do](mailto:compras@juntaderetiroffaa.gob.do)

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

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

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la oferta económica **“Sobre 2”**.

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

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

## **10. Documentación a presentar**

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

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

## **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 el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

**Nota 1: Se recomienda separar la documentación de credenciales y técnicas exigidas si es persona física o si es persona jurídica, nacional y/o extranjera.**

### **11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”**

#### **10.1.1 Credenciales:**

##### **a) Documentación Legal:**

- 1) Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). (Subsanable).**
- 2) Registro de Proveedores del Estado (RPE), 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. **(Subsanable).**
- 3) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción



correspondiente(vigente). **(Subsanable)**.

- 4) Certificación de MIPYMES. **Nota:** el proceso está dirigido para las mediana empresas MiPymes mujeres, No serán objeto de calificación las ofertas que no presente la certificación. **(No-Subsanable)**.
- 5) Copia de la cédula de identidad y electoral. **(Subsanable)**.
- 6) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**.
- 7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**.
- 8) Formulario de la debida diligencia **DC-MI-01-F02**, debidamente firmado y sellado. **Nota: de carácter obligatorio completar los campos del formulario. (Subsanable)**.
- 9) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. **(Subsanable)**.
- 10) Declaración Jurada Notariada del oferente en donde manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. Dicha declaración deberá estar dirigida a la Junta de Retiro, haciendo mención del tipo de proceso con su número de referencia. **(Subsanable)**.
- 11) Declaración Jurada Notariada en donde se compromete a que en caso de ser Adjudicado agotará toda la debida diligencia que establece la Ley Núm.155-17 contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, presentando la documentación que acredita dicha acción al momento que sea requerida por esta la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas. **(Subsanable)**.
- 12) Poder de representación (si aplica).
- 13) Documento de identidad del oferente representante de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. **(Subsanable)**.

**Nota (1):** 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. (Todos los documentos que conllevan firma y sella de un notario público y autorizado, que sean realizados en fecha posterior a la publicación del proceso en cuestión legalizados por la Procuraduría General de la República Dominicana.)

**Nota (2):** Si un oferente Presenta documentación falsa o alterada el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

#### **b) Documentación financiera:**

- 1) Estados Financieros de los últimos dos (02) ejercicios contables consecutivos, de los años 2024 y 2024 acompañados del Formulario IR-2 y sus anexos, debidamente presentados a la DGI. **(Subsanable)**.

- 2) 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. **(Subsanable)**.
- 3) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS)** donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente. **(Subsanable)**.

**c) Documentación técnica:**

- 1) Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente). **(Subsanable)**.
- 2) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**, en este el oferente/proponente deberá indicar los ítems con las cantidades que pretenden participar, firmado y sellado **(No-Subsanable)**.
- 3) Fichas técnicas de los materiales ferreteros. Estos deberán incluir todas las especificaciones técnicas solicitadas en el punto 2.0 de la ficha técnica anexa a este Pliego de Condiciones Específicas, debiendo indicar marca, tipo y características técnicas los Bienes (catalogo original) **(No-Subsanable)**.
- 4) Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de materiales gastables de oficina (Experiencia de 4 años mínimos) **(SNCC.D.049)**. Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos de materiales gastables de oficina, Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los Alimentos despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. Esta Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas se reserva el derecho de validarlas con las empresas emisoras. **(No Subsanable)**.
- 5) Carta firmada y sellada en la cual el oferente manifieste que otorga el crédito 60 días después de entregar los bienes ofertados y depositar la factura. **(Subsanable)**.
- 6) Formulario de entrega de muestras **(SNN\_F056)**.
- 7) Relación de los Materiales Gastables de oficina disponibles para despacho, la Institución se reserva el derecho de visitar sus instalaciones con el fin de verificar que dichos Materiales se encuentren en existencias. **(Subsanable)**.
- 8) Carta compromiso firmada y sellada por la/o representante legal debidamente notariada donde concede una garantía de los materiales ferreteros, atendiendo a las consideraciones de garantía establecida en la ficha técnica. **(No-Subsanable)**.
- 9) Carta compromiso firmada y sellada por la/o representante legal debidamente notariada donde se comprometa a entregar las materiales ferreteros en cinco (05) días hábiles, después de la notificación de la carta de despacho. **(No-Subsanable)**.
- 10) Carta firmada y sellada de los Oferentes/Proponentes en la cual manifieste que cuentan con logística suficiente para el transporte y distribución de los bienes, además de presentar evidencia "adjuntar imágenes o fotografías" de los vehículos a utilizar, deben estar debidamente rotulados o identificados por la compañía contratante con la finalidad de brindar el acceso a este Recinto Militar. **(Subsanable)**.

- 11) Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del código de Moral y Ética de las FF.AA. **(Subsanable)**.
- 12) Presentar documentación en digital (Memoria USB), el cual deberá contener la documentación legal, la documentación financiera y la oferta técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica ("Sobre A"). **Opcional para los oferentes presentar esa versión en digital.**

**Nota (1):** 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.

**Nota (2):** Si un oferente Presenta documentación falsa o alterada el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### **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.

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.

### **Forma de Presentación de las Muestras de los Materiales Gastables de Oficina.**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras de cada artículo ofertado juntamente con sus Sobres A y B.

La muestra deberá ser entregada dentro de una caja cerrada e identificada con el nombre de la Compañía con la referencia del proceso y una copia del formulario de entrega de muestra, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, y será entregadas juntamente con sus Sobres A y B. dichas muestras serán devueltas a sus casas comercial en fecha 20 de febrero del año 2026, con un tiempo oportuno de 5 días laborables para su retiro.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras ya sentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como **"RECIBIDO"** el original y sus copias.

**NOTA:** Las muestras presentadas tiene que poseer sus códigos de barras y sus fechas de expedición y caducidad (si aplica) y deberán obedecer a las especificaciones mínimas establecidas en la ficha técnica anexa (ver ficha técnica)

## **11. Contenido de la Oferta Económica**

### **a) Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (00.00), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

### **b) Moneda de la oferta**

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

### **c) Plazo mantenimiento de oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas hasta el 13/03/2026.

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

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

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente desde el 22/01/2026 hasta el 13/03/2026 y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía de Seriedad de Oferta Correspondiente a una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$.
- 3) En beneficio la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta cubrir los veinte (20) días previsto en el cronograma para la suscripción del contrato.

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

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

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

#### 11.1. Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica o hoja timbra con los datos del oferente “Sobre B”, los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**) o en su defecto en hoja timbrada con los datos de la empresa, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con **tres (3)** fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 12.2 acápite d) “garantía de seriedad de la oferta”] del presente pliego de condiciones.

##### 11.1.1 Metodología de evaluación

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

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 12.1 “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

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

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

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **12.1 sobre “a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta.

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

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 12.1 sobre **“b) documentación financiera”** del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para comercializar con el Estado Dominicano y el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en los Términos de Referencia.

1.- Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

2.- Estados Financieros de los tres últimos periodos de ejercicio contables consecutivos, los cuales deberán estar firmados por un contador público autorizado en todas sus páginas, inscrito en el ICPARD, con sus IR2 y anexos.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia = **ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL**

Límite establecido: **Mayor 1.20**

b) Índice de liquidez corriente = **ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE**

Límite establecido: **Mayor 0.9**

c) Índice de endeudamiento = **PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO**

Límite establecido: **Menor 1.50**

**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.

#### **11.2.5 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica**

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 12.1 “**c) documentación técnica**” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/ No cumple**”

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **en el numeral 12.1 “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

#### **11.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Se evaluarán las ofertas económicas, cotización y garantía de seriedad de la oferta presentada en sus propuestas, si al momento de evaluar el monto de partida presentan errores de cálculos, será considerada como error aritmético, y la misma deberá ser subsanada según el tiempo establecido en el cronograma del proceso.

Luego de concluido el tiempo establecido de subsanación de las ofertas económicas, se recomendará para fines de adjudicación las que presenten menor precio.

#### **11.4 Criterio de adjudicación**

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

La Adjudicación será decidida a favor de los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con todos los requisitos exigidos (técnicos y económicos) logrando cumplir con los criterios establecidos en el punto 12. Metodología de la Evaluación y haya presentado el menor precio ofertado.

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

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

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de Comparación de Precios, correspondiente a la adquisición de Materiales Gastables de Oficina. con el número de referencia **JRFPFA-CCC-CP-2026-0001**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el día de la apertura de “sobre A” indicado en el punto 8 del cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCCJRFPFA) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

### **2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en presencia del CCCJRFPFA y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

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

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el 13.1 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 CCCJRFPFA y notificado por la UOCCJRFPFA al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCCJRFPFA y notificado por la UOCCJRFPFA al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

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

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCCJRFPFA, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

#### **4. Debida diligencia**

La Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

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

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

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

## **5. 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 CCCJRFPA y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el punto 13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

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

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

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

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

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

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCCJRFPFA y notificado por la UOCCJRFPFA, 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.

#### **7. 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 CCCJRFPFA haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

#### **8. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, 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 CCCJRFPFA y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

## 9. Adjudicación

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

La UOCCJRFPFA deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCCJRFPFA ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

## 10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

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 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.

La vigencia de la garantía será de mínimo **un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la 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 ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

## 11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en

capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en la **Sección II: numeral No.10** 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 CCCJRFPFA 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 la **JUNTA DE RETIRO Y FONDO DE PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

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

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas, 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.

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

La vigencia del Contrato será de un (1) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## 5. Supervisor o responsable del contrato

La Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas ha designado como supervisor o responsable del contrato para fines administrativos al Director Financiero de la JRFPFA, Señor ROLANDO N. BETANCOURT CAMBUMBA, Teniente Coronel, FARD (DEM). y para fines de cumplimiento y recepción de los bienes al Señor ALEXANDER ALBERTO VARGAS, PRIMER TENIENTE, ERD., encargado Dpto. de Almacén de la JRFPFA.

## 6. Entregas a requerimiento

La Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en todas sus etapas como se especifica en el presente pliego de condiciones. Por tanto, este servicio se requiere en su totalidad de forma inmediata. Sin fraccionamiento para que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario entregará/ prestará el servicio en el tiempo y lugar establecido en el presente pliego de condiciones.

## 7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral **11. Condiciones de Pago de este pliego de condiciones**, que asciende a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de veinte **(20) días** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro o Garantía Bancaria** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el proveedor demuestre a 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

La Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

## 9. Modificación de los contratos

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

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

**La Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas** 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 a la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

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

Se someterá el expediente apago cuando cumplan con la documentación siguiente, la cual deberá realizarse dentro de los 05 días hábiles requeridos en el punto 6, pág. 13. (Pago Único).

a) Presentación del CONDUCE, en donde se detallan las generalidades de los bienes Entregados, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.
2. Deberá estar expedido a nombre del Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas.
3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa emitente.
4. Debidamente firmado y sellado por el Supervisor del Dpto. de Almacén y Suministro, JRFPFA designado, a fin de certificar la recepción conforme de dichos bienes, además de constatar que estos cumplen con las condicionalidades requeridas.

b) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Estar expedida a nombre de la Junta de Retiro y Fondo de Pensiones de las Fuerzas Armadas.
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS (si aplica).
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. 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, JRFPFA, para fines de lugar.

**Nota:** El pago correspondiente a los compromisos asumidos por la entrega, se realizará a través de cheque en un plano no mayor de sesenta (60) días hábiles.

## **12. Subcontratación**

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

## **13. Recepción de servicio**

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

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

De existir cualquier anomalía con la prestación, 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, a la corrección de los errores detectados.

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

## **14. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.



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

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por el tiempo establecido.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- d) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- e) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

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

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

En cambio, puede ser un incumplimiento gravísimo el cambio del personal clave, o de los materiales previamente aprobados 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**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 servicios ejecutados 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.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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

### **18. 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) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023).
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 3) Información del Oferente SNCC.F.042
- 4) Experiencia del contratista SNCC.D.049
- 5) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 6) Formulario de entrega de muestras (SNCC\_F056).
- 7) Formulario de la debida diligencia DC-MI-01-F02.
- 8) Compromiso ético para oferentes del Estado.