



Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA
SEGURIDAD SOCIAL**

-DIDA-

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**“ADQUISICION DE ARTÍCULOS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA
DIDA Y DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD
SOCIAL (SDSS)”**

**COMPRA MENOR
DIDA-DAF-CM-2025-0030**



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio del 2025



Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	6
3. Descripción de los bienes	6
4. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	7
5. Tiempo para la entrega del (los) bien (es)	7
6. Entregables / cronograma.....	8
7. Cronograma de actividades	9
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"	9
8.1 Ofertas presentadas en formato papel	10
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	10
9. Documentación a presentar	11
10. Contenido de la oferta técnica	11
11. Documentación de la oferta técnica "Sobre A"	11
11.1 Credenciales:	11
11.1.2 Documentación técnica: (No subsanable).....	12
11.2 Contenido de la Oferta Económica "Sobre B"	13
11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B".....	14
12. Metodología de evaluación	14
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"	14
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	15
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	16
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	16
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	17
12.3 Criterio de adjudicación	17
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	18
13. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"	18



Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social

14.	Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	18
15.	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	19
16.	Debida diligencia	19
17.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	21
18.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	21
19.	Confidencialidad de la evaluación	22
20.	Desempate de ofertas	22
21.	Adjudicación	22
22.	Adjudicaciones posteriores	22
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		23
1.	Plazo para la suscripción del contrato u orden de compra	23
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato u orden de compra	23
3.	Gastos legales del contrato u orden de compra: ¡Error! Marcador no definido.	
4.	Vigencia del contrato orden de compra	23
5.	Supervisor o responsable del contrato orden de compra	23
6.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	24
7.	Suspensión del contrato u orden de compra	24
8.	Modificación de los contratos u orden de compra	24
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato u orden de compra	24
10.	Condiciones de pago y retenciones	25
11.	Recepción de los bienes	25
12.	Finalización del contrato	25
13.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	25
14.	Penalidades por retraso	26
15.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	26
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		26
1.	Siglas y acrónimos	26
2.	Definiciones	27





Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social

3.	Objetivo y alcance del pliego.....	28
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	29
5.	Marco normativo aplicable.....	29
6.	Interpretaciones.....	30
7.	Idioma.....	30
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	31
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	31
10.	Derecho a participar.....	32
11.	Prácticas prohibidas.....	32
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 33	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	34
14.	Contratación pública responsable.....	34
15.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	34
16.	Anexos documentos estandarizados.....	35



SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), en su Plan Operativo Anual (POA) del 2025 tiene como actividad programada la **“ADQUISICION DE ARTÍCULOS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA DIDA Y DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (SDSS)”** para uso institucional en las actividades de coordinación de la Dirección de la Dirección de Promoción y Capacitación.

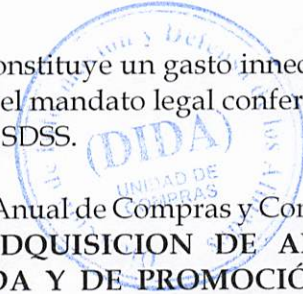
La DIDA es el organismo estatal responsable de garantizar que los ciudadanos conozcan, ejerzan y defiendan sus derechos dentro del marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). Esta función se encuentra establecida de forma expresa en el artículo 5 de la Ley núm. 13-20, que modifica el artículo 29 de la Ley núm. 87-01, al disponer que la DIDA tiene como atribución fundamental: *“promover el Sistema Dominicano de Seguridad Social e informar a los afiliados sobre sus derechos y deberes”*.

Para el cumplimiento efectivo de esta misión, la DIDA desarrolla de manera continua actividades de orientación, sensibilización y formación dirigidas a la ciudadanía, especialmente a los sectores más vulnerables y con menor acceso a la información. En estos espacios formativos y de acercamiento comunitario, los materiales impresos y artículos promocionales cumplen una función pedagógica y estratégica, al servir como herramientas de apoyo visual, refuerzo didáctico y recordación de mensajes claves sobre los derechos en salud, pensiones, riesgos laborales y otros componentes del SDSS.

Aunque el Decreto núm. 105-25, emitido por el Poder Ejecutivo, establece una prohibición general sobre la adquisición de artículos promocionales por parte de las instituciones públicas, es preciso señalar que la naturaleza de la labor educativa de la DIDA y su mandato legal específico la colocan en un régimen especial de excepción funcional. En efecto, los artículos promocionales y materiales utilizados por esta institución no tienen un fin comercial ni protocolar, sino que forman parte esencial de su estrategia de comunicación institucional para garantizar el acceso a la información y el ejercicio efectivo de los derechos sociales fundamentales.

Por tanto, la adquisición de estos insumos no constituye un gasto innecesario ni suntuario, sino una inversión directa en el cumplimiento del mandato legal conferido a la DIDA como órgano orientador y defensor de los afiliados al SDSS.

Para cumplir con esta meta, la DIDA en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) ha considerado para este año 2025, la **“ADQUISICION DE ARTÍCULOS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA DIDA Y DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (SDSS)”**, correspondientes a la Dirección de Promoción y Capacitación, en las diferentes actividades: ferias y diplomados, por un monto presupuestario de RD\$1,744,200.00.



2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la "ADQUISICION DE ARTÍCULOS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA DIDA Y DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (SDSS)" para uso institucional. De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los rubros-clase:

80141600	Actividades de ventas y promoción de negocios
53102500	Accesorios de vestir

Por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente las actividades comerciales:

80140000	Comercialización y Distribución
53100000	Ropa

3. Descripción de los bienes

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación. En el presente procedimiento, se requiere lo siguiente:

Ítems	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	80141605	CONFECCION DE LIBRETAS RAYADAS, DE 100 PÁGINAS, CON TAPA DURA, PORTADA DISEÑADA CON EL LOGO DE LA DIDA Y CONTRAPORTADA CON CÓDIGO QR Y DIRECCIÓN, TAMAÑO 6x9	UD	100
2	80141605	BOLÍGRAFOS PROMOCIONALES METÁLICOS, COLOR AZUL, CON LOGO Y SIGLA DIDA GRABADA COLOR PLATA, CON TINTA AZUL	UD	900
3	80141605	VASO TÉRMICO DE 600ML, ACERO INOXIDABLE, DOBLE PARED, TAPA DOSIFICADORA, COLOR BLANCO Y SUBLIMADO EN LADO A Y B CON LOGO Y DISEÑO PROPORCIONADO POR LA INSTITUCIÓN	UD	500
4	80141605	MEMORIA USB 16GB AZUL, PERSONALIZADA CON EL LOGO DE LA DIDA A FULL COLOR	UD	150
5	80141605	BULTOS/BOLSAS EJECUTIVAS DE POLIPROPILENO CON ASAS, SUBLIMADO EN LADO A Y B CON LOGO Y DISEÑO PROPORCIONADO POR NOSOTROS	UD	300
6	80141605	PELOTA ANTI ESTRÉS PERSONALIZADA CON LOGO DIDA	UD	500

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

7	53102505	PARAGUA CON LOGO DIDA SERIGRAFIADO (DTF)	UD	300
8	80141605	CONFECCIÓN DE CARPETA DIDA CON BOLSILLO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: IMPRESIÓN A FULL COLOR DOBLE CARA CON UNA SOLAPA CONTENEDORA, MATERIAL OPALINA LAMINADO MATE	UD	500
9	80141605	CARPETA EN PIEL, PLIEGUE DE SOLAPA PARA CIERRE CON MECANISMO DE BOTONES/ MAGNÉTICO, Y LOGO GRABADO EN PIEL EN ALTO RELIEVE	UD	40
10	80141605	IMPRESIÓN DE DIPLOMAS, FULL COLOR, 8.5 X 11 PULGADAS, OPALINA MATE	UD	100
11	80141605	PORTA DIPLOMA AZUL MARINO 11 ½ X 9 PERSONALIZADO CON LOGO DIDA, EN PERCALINA CON BOLSILLO PARA DIPLOMA	UD	100
12	80141605	IMPRESIÓN BROCHURE TRÍPTICO CON EL CONTENIDO BASE DEL DIPLOMADO; IMPRESIÓN SANGRADA A DOBLE CARA, FULL COLOR, PLEGADO TRÍPTICO, PAPEL SATINADO MATE, TAMAÑO 8.5 X 11 PULGADAS	UD	100
13	80141605	IMPRESIÓN BROCHURE TRÍPTICO INSTITUCIONAL: IMPRESIÓN SANGRADA A DOBLE CARA, FULL COLOR, PLEGADO TRÍPTICO, PAPEL SATINADO MATE	UD	5,000

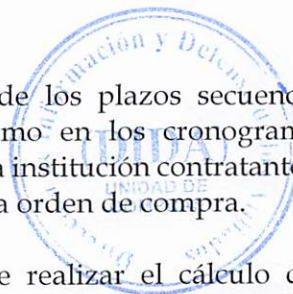
4. Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega de los bienes a adquirir es la oficina principal en la Avenida Tiradentes Núm. 33, Torre de la Seguridad Social Presidente Antonio Guzmán Fernández, Ensanche Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

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

El (o los) bien (es) deberá (n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. Este plazo no debe exceder de cinco (5) días laborables a partir de la orden de compra.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.



SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para Bienes

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

6. Entregables / cronograma

El (o los) bien (es) que debe entregar el oferente/ proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
CONFECCIÓN DE LIBRETAS RAYADAS, DE 100 PÁGINAS, CON TAPA DURA, PORTADA DISEÑADA CON EL LOGO DE LA DIDA Y CONTRAPORTADA CON CÓDIGO QR Y DIRECCIÓN, TAMAÑO 6x9	100	Luego de la emisión de la orden de compra
BOLÍGRAFOS PROMOCIONALES METÁLICOS, COLOR AZUL, CON LOGO Y SIGLA DIDA GRABADA COLOR PLATA, CON TINTA AZUL	900	Luego de la emisión de la orden de compra
VASO TÉRMICO DE 600ML, ACERO INOXIDABLE, DOBLE PARED, TAPA DOSIFICADORA, COLOR BLANCO Y SUBLIMADO EN LADO A Y B CON LOGO Y DISEÑO PROPORCIONADO POR LA INSTITUCIÓN	500	Luego de la emisión de la orden de compra
MEMORIA USB 16GB AZUL, PERSONALIZADA CON EL LOGO DE LA DIDA A FULL COLOR	150	Luego de la emisión de la orden de compra
BULTOS/BOLSAS EJECUTIVAS DE POLIPROPILENO CON ASAS, SUBLIMADO EN LADO A Y B CON LOGO Y DISEÑO PROPORCIONADO POR NOSOTROS	300	Luego de la emisión de la orden de compra
PELOTA ANTI ESTRÉS PERSONALIZADA CON LOGO DIDA	500	Luego de la emisión de la orden de compra
PARAGUA CON LOGO DIDA SERIGRAFIADO (DTF)	300	Luego de la emisión de la orden de compra
CONFECCIÓN DE CARPETA DIDA CON BOLSILLO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: IMPRESIÓN A FULL COLOR DOBLE CARA CON UNA SOLAPA CONTENEDORA, MATERIAL OPALINA LAMINADO MATE	500	Luego de la emisión de la orden de compra
CARPETA EN PIEL, PLIEGUE DE SOLAPA PARA CIERRE CON MECANISMO DE BOTONES/MAGNÉTICO, Y LOGO GRABADO EN PIEL EN ALTO RELIEVE	40	Luego de la emisión de la orden de compra
IMPRESIÓN DE DIPLOMA, FULL COLOR, 8.5 X 11 PULGADAS, OPALINA MATE	100	Luego de la emisión de la orden de compra
PORTA DIPLOMA AZUL MARINO 11 ½ X 9 PERSONALIZADO CON LOGO DIDA, EN PERCALINA CON BOLSILLO PARA DIPLOMA	100	Luego de la emisión de la orden de compra
IMPRESIÓN BROCHURE TRÍPTICO CON EL CONTENIDO BASE DEL DIPLOMADO; IMPRESIÓN SANGRADA A DOBLE CARA, FULL COLOR, PLEGADO TRÍPTICO, PAPEL SATINADO	100	Luego de la emisión de la orden de compra

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
MATE, TAMAÑO 8.5 X 11 PULGADAS		
IMPRESIÓN BROCHURE TRÍPTICO INSTITUCIONAL: IMPRESIÓN SANGRADA A DOBLE CARA, FULL COLOR, PLEGADO TRÍPTICO, PAPEL SATINADO MATE	500	Luego de la emisión de la orden de compra

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	16/07/2025 a las 2:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	18/07/2025 a las 9:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DF.	18/7/2025 a las 4:30 p.m.
4. Presentación de Credenciales/Oferas Técnicas y Oferas Económicas.	21/07/2025 a las 2:00 p.m.
5. Apertura de credenciales de las ofertas "Sobre A" (Oferta Técnica) y "Sobre B" (Oferta Económica).	21/07/2025 a las 2:01 p.m.
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (Art 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23).	22/07/2025 a las 3:00 p.m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23).	24/07/2025 a las 12:00 p.m.
8. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23).	25/07/2025 a las 4:00 p.m.
9. Adjudicación.	28/07/2025 a las 12:00 p.m.
10. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23).	28/07/2025 a las 3:00 p.m.
11. Constitución de Garantía de fiel cumplimiento	31/07/2024 a las 11:00 a.m.
12. Emisión de orden de compra.	31/07/2025 12:00 p.m.
13. Publicación de la orden de compra.	31/07/2025 1:00 p.m.

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la

institución contratante en la Ave. Tiradentes no. 33, Ens. Naco, en la Torre de la Seguridad Social en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) 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 **una (1)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

Unidad de Compras y Contrataciones

Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).

REFERENCIA: DIDA-DAF-CM-2025-0030.

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

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica y oferta económica.

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

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo

digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

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

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

10. Contenido de la oferta técnica

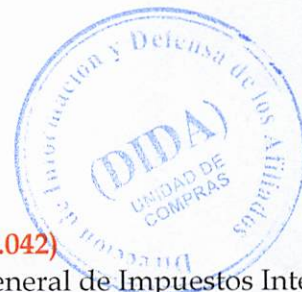
Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento,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

11. Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

11.1 Credenciales:

a) Documentación Legal: (subsanales)

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el (la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a las codificaciones UNSPSC las actividades comerciales referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.



- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 8) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 9) Copia de la cédula de identidad y electoral del oferente y su representante.

b) Documentación financiera: (subsanables)

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)
- 2) Estado Financiero del 01-Enero/12-diciembre del último ejercicio contable consecutivo **2024**, certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará el **Índice de solvencia**.

11.1.2 Documentación técnica: (No subsanable)

- a) **Depositar Documento de Oferta Técnica**, el cual deberá contener las informaciones referentes a la empresa, dirección y referencias de ubicación, descripción del bien ofertado y sus detalles técnicos ajustados a las especificaciones requeridas, las cantidades a ofrecer de acuerdo a los ítems para los que participa, indicar tiempo de entrega; así como también cualquier otra información oportuna.
- b) Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el presente pliego de condiciones.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el (la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con una (1) copias simples de la misma Muestras de los artículos ofertados; los oferentes no adjudicados podrán retirar sus muestras en un plazo no mayor de 5 días luego de la adjudicación.

- c) Carta firmada donde se compromete a tiempo, garantía y condiciones de entrega.
- d) El oferente/proponente debe cotizar por el total de los ítems (lote único), y presentación de imágenes.



Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación

jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

11.2 Contenido de la Oferta Económica "Sobre B"

a) Precio de la oferta

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

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

El oferente/proponente debe cotizar por el total de los Items, indicando las marcas y presentación de imágenes.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta 15 días posteriores a la orden de compra.

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que cumpla con las siguientes características:

- 1) El tipo de garantía será: **Póliza**¹ por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
 - 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
 - 3) En beneficio de **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social**;
 - 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
 - 5) Con una vigencia hasta el 28 de julio 2025
- 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.

11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con **Una (1)** fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **(No subsanable)**
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral **11.2 sección b)** del presente pliego de condiciones. **(subsancable)**.

12. Metodología de evaluación

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

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

¹ La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11 sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, de manera que los (as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

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 conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1 sección a) sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a las codificaciones UNSPSC las actividades comerciales referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
Copia de la cédula de identidad y electoral del oferente y su representante.	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.2.1** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Límite establecido: Mayor 1.20 <i>Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.20 (No cumple)</i>	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)	
	Estado Financiero del 01-Enero/12-diciembre del último ejercicio contable consecutivo 2024, certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará el Índice de solvencia.	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Bajo el criterio cumple no cumple , de las documentaciones solicitadas para la	Depositar Documento de Oferta Técnica, el cual deberá contener las informaciones referentes a la empresa, dirección y referencias de ubicación, descripción del bien ofertado y sus detalles técnicos ajustados a las especificaciones requeridas, las cantidades a ofrecer de	

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
oferta técnica en el numeral 11.1.2	acuerdo a los ítems para los que participa, indicar tiempo de entrega; así como también cualquier otra información oportuna.	
	Muestras de los artículos con el formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056).	
	Carta firmada donde se compromete a tiempo, garantía y condiciones de entrega.	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 31 de mayo inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
El oferente/proponente debe cotizar por el total de los ítems, indicando las marcas y presentación de imágenes.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación está basado en el **menor precio del valor total de la oferta**, de entre aquellas ofertas que cumplan con las condiciones legales, técnicas y financieras

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación está basado en el **menor precio del valor total de la oferta**, de entre aquellas ofertas que cumplan con las condiciones legales, técnicas y financieras establecidas en el presente pliego de condiciones.

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 Compra Menor para la "ADQUISICION DE ARTÍCULOS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA DIDA Y DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (SDSS)" con el número de Referencia: DIDA-DAF-CM-2025-0030 la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una sola etapa:

Etapas únicas. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y económicas.

Las ofertas serán recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **21/07/2025 a las 2:00 p.m.**

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

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

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

Los (as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **12.1.3 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica**

Ante duda sobre la información presentada, los (as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DF, y notificado por la UOCC al (la) 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 (as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) 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 la DF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los (as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los (as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DF (según corresponda) 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 (as) oferentes cuyas ofertas técnicas hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán inhabilitados en la evaluación económica.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación la DF (según corresponda) 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 Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), 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, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la DF, la UOCC y los oferentes interesados, para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descriptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los (as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12 de este pliego 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.

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

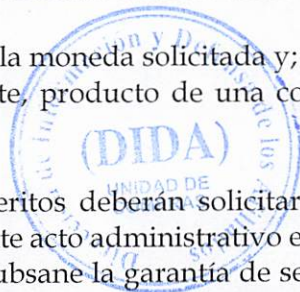
Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del (la) adjudicatario(a), 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 casos dos casos:

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

Verificada una de estas situaciones, los (as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el la DF, y notificado por la UOCC, que el (la) 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 **la DF**, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con 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 a elegir la oferta que **presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

9. Adjudicación

La **DF**, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los (as) 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 de **la DF**, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos (as) los (as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

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

10. Adjudicaciones posteriores

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

ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **5 a 10 días** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral 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, la **DF** 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 u orden de compra

El contrato entre la **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** y el (la) adjudicatario (a) 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 u orden de compra

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

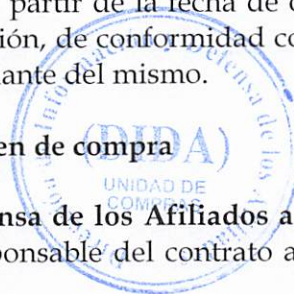
El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Vigencia del contrato u orden de compra

La vigencia del Contrato será hasta 3 meses, a partir de la fecha de orden de compra del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4. Supervisor o responsable del contrato orden de compra

La **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Julissa Magallanes; Directora de Promoción y Capacitación.



5. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado a (la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, solo será otorgado a los proveedores que certificados como MIPYMES, por el 20% del valor adjudicado y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo de **Póliza de Seguro** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

6. Suspensión del contrato u orden de compra

La **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

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

7. Modificación de los contratos u orden de compra

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.

8. Equilibrio económico y financiero del contrato u orden de compra

La **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** 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 **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** 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.

9. Condiciones de pago y retenciones

La suma total será pagada en pago único al proveedor, a partir del (os) bien (es) contratado. Este pago se hará de 45 a 60 días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

10. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la Institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la Institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo cinco 5 días hábiles, a partir de la orden de compra. 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 entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la Institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a tres 03 días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

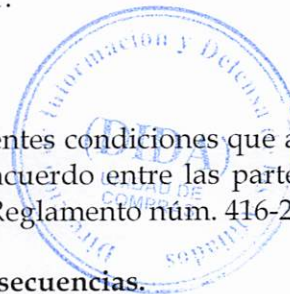
En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el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

11. Finalización del contrato

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

12. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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



- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de cinco 05 días.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el (la) contratista ser pasible de las siguientes 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.

13. Penalidades por retraso

Las instituciones contratantes podrán aplicar aplicación las sanciones previstas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, a saber:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el (la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas 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 DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DF	Dirección Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

SNCP Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

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

1) Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

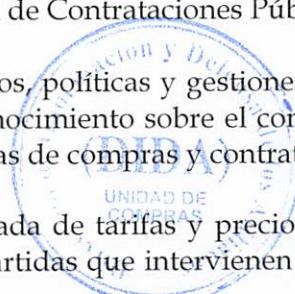
4) Ciclo de vida del producto: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento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

5) Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Compras Menores: Este procedimiento podrá utilizarse para adquirir bienes o servicios mediante un trámite simplificado, conforme al monto establecido en los umbrales actualizados anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

6) Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.



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

9) **Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

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

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento ordinario de Compra Menor convocado por la **Dirección General de información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** con el número de **Referencia: DIDA-DAF-CM-2025-0030**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de "ADQUISICION DE ARTÍCULOS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA DIDA Y DE PROMOCIÓN DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (SDSS)" para uso institucional, con el número de Referencia: DIDA-DAF-CM-2025-0030, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DF, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Aplicación 416-23.

La DF, 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.

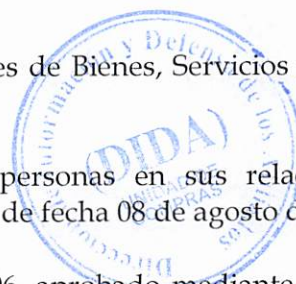
Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés, la **Dirección General de información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificarse a los proponentes mediante circular la DF, mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas la DF, 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, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) La orden de compra.

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

6. Interpretaciones

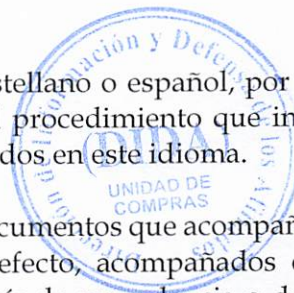
Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

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

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y la DF deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.



Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.dida.gob.do partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del (la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del (la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

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

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

10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado 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, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc, según aplique.).

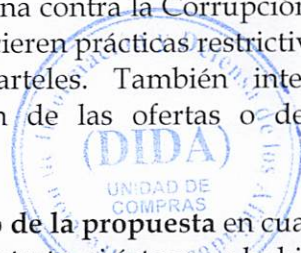
No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona 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:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 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.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los

g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 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(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o vía correo electrónico a Ramy.garcia@dida , 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(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Dirección General de información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **Dirección General de información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la Dirección General de información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA) podrá declarar la resolución del contrato y el(la) 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.

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

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

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, 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(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

16. Anexos documentos estandarizados

El (la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033).
- 3) Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).

No hay nada escrito después de esta línea
