



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

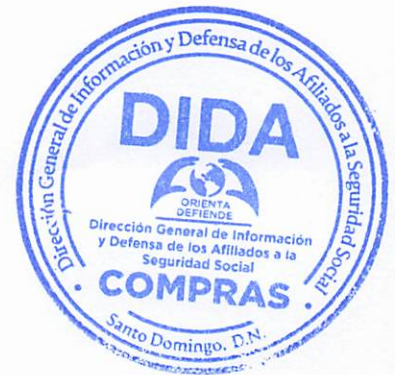
-DIDA-

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

ADQUISICION DE ARTICULOS PROMOCIONALES PARA EL "OPERATIVO  
SEMANA SANTA 2026" (1ra. CONVOCATORIA)

CONTRATACION MENOR  
DIDA-DA-CM-2026-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Marzo del 2026



CONTENIDO

**SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO ..... 4**

**1. Antecedentes ..... 4**

**2. Objeto del procedimiento de selección..... 4**

**3. Descripción de los bien (es)..... 4**

**4. Lugar de entrega del(los) bien(es)..... 6**

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

**6. Entregables / cronograma..... 7**

**7. Cronograma de actividades ..... 7**

**8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .... 8**

    8.1 Ofertas presentadas en formato papel ..... 8

    8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP ..... 9

**9. Documentación a presentar ..... 9**

**10. Contenido de la oferta técnica..... 9**

**11. Documentación de la oferta técnica “Sobre A” ..... 9**

    11.1 Credenciales:.....9

    11.1.2 Documentación técnica: (No subsanable)..... 10

    11.2 Contenido de la Oferta Económica “Sobre B” ..... 11

    11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B” ..... 11

**12. Metodología de evaluación ..... 12**

    12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” ..... 12

        12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal..... 12

        12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera ..... 13

        12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica..... 14

    12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica..... 14

    12.3 Criterio de adjudicación..... 15

**13. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” ..... 15**

**14. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta..... 16**



15.	Desempate de ofertas.....	16
16.	Adjudicación .....	16
17.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo .....	16
18.	Condiciones de pago y retenciones.....	17
19.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	17
20.	Penalidades por retraso .....	17
GENERALIDADES.....		17
1.	Siglas y acrónimos.....	17
2.	Marco normativo aplicable.....	18
3.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones .....	18
4.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas .....	19
5.	Anexos documentos estandarizados.....	19



## 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 2026 tiene como actividad programada la ADQUISICION DE ARTICULOS PROMOCIONALES PARA EL "OPERATIVO SEMANA SANTA 2026" (1ra. CONVOCATORIA) correspondientes a la Dirección de Promoción y Capacitación.

Para cumplir con esta meta, la DIDA en su Plan Anual de Contrataciones (PAC) ha considerado para este año 2026, la ADQUISICION DE ARTICULOS PROMOCIONALES PARA EL "OPERATIVO SEMANA SANTA 2026" (1ra. CONVOCATORIA), por un monto presupuestario de RD\$ 626,000.00.

## 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la ADQUISICION DE ARTICULOS PROMOCIONALES PARA EL "OPERATIVO SEMANA SANTA 2026" (1ra. CONVOCATORIA) 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:

53102500	Accesorios de vestir
82121500	Impresión
53103000	Camisetas

Por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial-familia:

53100000	Ropa
82120000	Servicios de reproducción

## 3. Descripción de los bien (es)

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 de lo siguiente:

## Item 1

Nombre Genérico:	Código-53102505- Paragua serigrafiados con logo institucional
Cantidad:	300
Descripción:	



<b>Concepto:</b>	<b>Características Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Size: 60"</li> <li>Diámetro: 51" x 130 cm</li> <li>Cobertura: 2 adultos</li> <li>Longitud: 39.4</li> <li>Abertura: semi automático</li> <li>Color: azul</li> </ul>
------------------	--

**Ítem 2**

<b>Nombre Genérico:</b>	Código-82121507- Impresión de flyers satinado 5.5 x 8.5 pulgadas
<b>Cantidad:</b>	10,000
<b>Descripción:</b>	
<b>Concepto:</b>	<b>Características Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño: 5.5 x 8.5 pulgadas</li> <li>Impresión: Full Color sangrada ambas caras</li> <li>Material: Satinado</li> </ul>

**Ítem 3**

<b>Nombre Genérico:</b>	Código-53103001- T-shirts con logo de la DIDA serigrafiados
<b>Cantidad:</b>	100
<b>Descripción:</b>	
<b>Concepto:</b>	<b>Características Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material: Tela dry fit</li> <li>Tamaño: S, M,L,XL,XXL</li> <li>Impresión: Serigrafía ful color parte frontal, posterior y mangas</li> </ul>

**Ítem 4**

<b>Nombre Genérico:</b>	Código-53102516- Gorras blanca con logo DIDA
<b>Cantidad:</b>	200
<b>Descripción:</b>	
<b>Concepto:</b>	<b>Características Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Color: Blanco</li> <li>Impresión: Logo bordado full color en frente y código QR serigrafiado en el posterior derecho</li> </ul>

**Ítem 5**

<b>Nombre Genérico:</b>	Código- 82121507- Impresión de flyers en cartulina satinada 4 x 4 pulgadas
<b>Cantidad:</b>	3,000
<b>Descripción:</b>	



<b>Concepto:</b>	<b>Características Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tamaño:</b> 4 x 4 pulgadas</li> <li>• <b>Impresión:</b> Full Color sangrada ambas caras</li> <li>• <b>Material:</b> Cartulina Satinada</li> </ul>
------------------	--

**Ítem 6**

<b>Nombre Genérico:</b>	Código -53102516- Viseras de color azul personalizadas
<b>Cantidad:</b>	300
<b>Descripción:</b>	
<b>Concepto:</b>	<b>Características Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Material:</b> Poliéster</li> <li>• <b>Color:</b> Azul</li> <li>• <b>Impresión:</b> Serigrafiada parte frontal y lateral</li> </ul>

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

El lugar de entrega del bien (es) 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.

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
Paragua serigrafiados con logo institucional	300	De 5 A 10 días después de la Orden de Compra
Impresión de flyers satinado 5.5 x 8.5 pulgadas	10,000	De 5 A 10 días después de la Orden de Compra
T-shirts con logo de la DIDA serigrafiados	100	De 5 A 10 días después de la Orden de Compra
Gorras blanca con logo DIDA	200	De 5 A 10 días después de la Orden de Compra
Impresión de flyers en cartulina satinada 4 x 4 pulgadas	3,000	De 5 A 10 días después de la Orden de Compra
Viseras de color azul personalizadas	300	De 5 A 10 días después 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	03/03/2026 a la 8:30 am
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	04/03/2026 a la 1:30 pm
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte la DA	05/03/2026 a la 11:00 am
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	06/03/2026 a la 8:30 am
5. Apertura de credenciales de las ofertas "Sobre A" (Oferta Técnica) y "Sobre B" (Oferta Económica).	06/03/2026 a la 8:40 am
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (Art 106, 122 y 204 Reglamento núm. 52-26).	10/03/2026 a la 12:00 pm
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (Art 122 Reglamento núm. 52-26).	12/03/2026 a la 12:00 pm
8. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 Reglamento núm. 52-26).	13/03/2026 a la 12:00 pm
9. Adjudicación	16/03/2026 a la 12:00 pm



CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Notificación de adjudicación (artículo 126 Ley núm. 47-25).	16/03/2026 a la 1:00 pm
11. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	20/03/2026 a la 12:00 pm
12. Publicación de la orden de compra en los portales: institucional y del SECP	25/03/2026 a la 12:00 pm

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

De conformidad con el artículo 105 del Reglamento núm. 52-26 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 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, deberá firmarse en todas las páginas por el (la) oferente y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

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 Contrataciones  
 Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).  
 REFERENCIA: **DIDA-DA-CM-2026-0003.**

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.

**La firma del representante legal de (la) oferente/proponente deberá coincidir con la consignada en sus documentos de identidad o, en su defecto, acompañarse de un aval que justifique cualquier variación.**

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.

## 10. Contenido de la oferta técnica

## 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, 53100000-Ropa; 82120000-Servicios de reproducción, referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas 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
- 9) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 10) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 11) Copia de la cédula de identidad y electoral del oferente y su representante, según aplique.

**b) Documentación financiera: (subsanales)**

- 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 o 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)**

- 1) **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, indicar tiempo de entrega; así como también cualquier otra información oportuna.



- 2) Carta firmada donde se compromete a tiempo, garantía de los equipos a suministrar y condiciones de entrega.
- 3) Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar referencia de empresas donde haya suministrados los bienes objeto de este proceso, acompañada de sus certificaciones de recepción satisfactoria.
- 4) Los(as) Oferentes/Proponentes que participen deberán presentar las muestras físicas (SNCC.D.056).

### 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.

#### b) Moneda de la oferta

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

#### c) 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 esté vigente hasta diez (10) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) El tipo de garantía será: **Póliza** 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 de **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia mínima hasta 30/03/2026.

### 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), deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal y llevar el sello social de la compañía. **(No subsanable)**
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral **11.2 sección c)** del presente pliego de condiciones. **(subsancable)** según los criterios de la circular conjunta del 4 de marzo del 2025 **(aclaraciones sobre garantías en el SNCCP)**.

## 12. Metodología de evaluación

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

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 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**.

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 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 el párrafo **11.1 sección a)** sobre "**Documentación legal**" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1)Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> )	
2)Formulario de Información sobre el(la) Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> )	
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, <b>53100000-Ropa; 82120000-Servicios de reproducción</b> , referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego.	
6)Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
7)Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
8)Copia de la nómina de accionistas 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	
9)Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado	
10)Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
11) Copia de la cédula de identidad y electoral del oferente y su representante.	

### 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 párrafo 11.1 sección b) 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
<b>Límite establecido: Mayor 1.20</b> <i>Mayor o igual que &gt; 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que &lt; 1.20 (No cumple)</i>	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 o 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.	

**12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica**

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en párrafo 11.1.2 “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 115 del Reglamento de aplicación núm. 52-26. La forma de evaluación será la siguiente:



Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<b>Bajo el criterio cumple no cumple, de las documentaciones solicitadas para la oferta técnica en el numeral 11.1.2</b>	1) <b>Depositar Documento de Oferta Técnica</b> , 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, indicar tiempo de entrega; así como también cualquier otra información oportuna.	
	2) Carta firmada donde se compromete a tiempo, garantía de los equipos a suministrar y condiciones de entrega.	
	3) Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar referencia de empresas donde haya	

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	suministrados los bienes objeto de este proceso, acompañada de sus certificaciones de recepción satisfactoria.	
	4) Los(as) Oferentes/Proponentes que participen deberán presentar las muestras físicas (SNCC.D.056).	

### 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
1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal y llevar el sello social de la compañía. (No subsanable)	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 sección c) del presente pliego de condiciones. (subsanable).	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	

### 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**, de entre aquellas ofertas que cumplan con las condiciones legales, técnicas y financieras establecidas en el presente pliego de condiciones.

### 13. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

Este procedimiento de Contratación Menor para la ADQUISICION DE ARTICULOS PROMOCIONALES PARA EL "OPERATIVO SEMANA SANTA 2026" (1ra. CONVOCATORIA) con el número de Referencia: DIDA-DA-CM-2026-0003, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una sola etapa:

**Etapa única.** 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 podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el 05/03/2026 a las 12:00 pm.

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 Contrataciones (UOC) 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.

#### 14. 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.

#### 15. 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 DA, y en presencia del Notario Público, quien certificará el acto.

#### 16. Adjudicación

La DA, 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 **DA**, 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.

### **17. 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 30% 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.

### **18. 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.

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

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 157 de la Ley 47-25, y además el (la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en la ley 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### **20. Penalidades por retraso**

Las instituciones contratantes podrán aplicar aplicación las sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, a saber:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en la Ley núm. 47-25
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante

## GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

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

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.

### 2. 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 24 de octubre de 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas de fecha 28 de julio del 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley No. 47-25, aprobado mediante el Decreto No. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero del año dos mil veintiséis (2026);
- 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.

### 3. 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.comunidad.comprasdominicana.gob.do](http://www.comunidad.comprasdominicana.gob.do), como en la página web de la institución [www.dida.gob.do](http://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.

### 4. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida la DA 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.

### 5. 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 Experiencia como Contratista (SNCC.F.49).
- 6) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056).

*No hay nada escrito después de esta línea*

---

