



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DGM.**

**DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

**CONTRATACIÓN MENOR**

No. Referencia: DGM-DAF-CM-2026-0009

**SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN DEFENSA PERSONAL.**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana



Dirección General de Migración

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/migracion/v/d28ee14a-2951-41e2-b947-6ed6e704c09a>

## 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el “**SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN DEFENSA PERSONAL**”, (Referencia: **DGM-DAF-CM-2026-0009**); de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia, dicha contratación ha sido clasificada bajo el código **80110000** en la modalidad de Contratación Menor; por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial: **Formación o desarrollo laboral**.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Los presentes términos de referencia / 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.

No.	Descripción.	Unidad de medida	Cantidad
1.	<p><b>Facultades a Desarrollar en la Capacitación en Defensa Personal:</b></p> <p><b>1. Conciencia Situacional y Lenguaje Corporal Lectura de Lenguaje</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los Agentes de Reacción Rápida (ARR) de esta DGM, desarrollen la capacidad de detección temprana de amenazas y escalamiento de la tensión.</p> <p><b>2. Control Postural, Espacio y Distancia Táctica en Situaciones de Riesgo</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Establecer que los Agentes de Reacción Rápida (ARR) tengan una posición inicial segura que maximice las opciones defensivas y de control.</p> <p><b>3. Técnicas Básicas de Control de Articulaciones y Derrivos Tácticos</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los Agentes de Reacción Rápida (ARR) apliquen la fuerza de manera controlada para someter y/o arrestar.</p> <p><b>4. Puntos de Presión y su Aplicación Táctica</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los Agentes de Reacción Rápida (ARR) Utilicen puntos neurales para obtener el cumplimiento del sujeto con un nivel de fuerza no letal.</p>	Servicio	01



<p><b>5. Localización y Uso de Puntos de Presión</b>  <b>5.1 Defensa contra Amenazas Armadas</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Los Agentes de Reacción Rápida (ARR) puedan responder de manera segura y efectiva a agresiones con armas blancas o contundentes.</p> <p><b>6. Defensa contra Armas Blancas</b>  <b>6.1 Defensa contra Objetos Contundentes</b>  <b>6.2 Combate Defensivo (De Pie)</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Para que nuevos Agentes de Reacción Rápida (ARR) Puedan Aplicar técnicas de bloqueo y golpeo de manera defensiva, transicionando a control.</p> <p><b>13. Introducción al Combate Defensivo a Media y Corta Distancia</b></p> <p><b>14. Control en el Piso y Defensa Táctica</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Para que nuevos Agentes de Reacción Rápida (ARR) Puedan Controlar, tener Defensa de Combate en el Piso y tener Defensa contra Estrangulaciones</p> <p><b>Objetivo:</b> Los Agentes de Reacción Rápida (ARR) de esta DGM, puedan sobrevivir a una caída al suelo, mantener el control del equipo y asegurar la posición.</p> <p><b>17. Metodología de Entrenamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Énfasis en la Memoria Muscular</li> <li>• Uso de Equipo de Protección</li> <li>• Simulacros de Escenarios (Role-Playing)</li> <li>• Evaluación Continua</li> </ul>		
--	--	--

### 3. VALOR REFERENCIAL.

El valor referencial para esta compra asciende a un millón doscientos mil pesos con 00/100 (**RD\$1, 200,000.00**) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.



#### 4. LUGAR DE ENTREGA DEL(LOS) BIEN(ES) O SERVICIO(OS)

La entrega de bienes se efectuará en la sección de Almacén y Suministro de esta Dirección General de Migración, ubicada en la Av. 30 de mayo, Esq. Avenida Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, de esta ciudad de Santo Domingo, D.N.

#### 5. TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL(LOS) BIEN(ES) O SERVICIO(OS)

El (o los) servicio (os) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los presente Términos de Referencia (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. Con un tiempo no mayor a las **48 HORAS** luego de solicitud.

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. CRONOGRAMA DE ENTREGA

















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

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN DEFENSA PERSONAL.	01	ENTREGA TOTAL

**Nota: los oferentes deberán de realizar la distribución según lo estipulado en el cronograma de entrega.**



## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="30/03/2026 17:59"/>	 *
Acto de asignación de riesgo	<input type="text"/>	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	<input type="text" value="1/4/2026 12:59"/>	 *
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="2/4/2026 10:29"/>	 *
Presentación de Oferta Económica	<input type="text" value="2/4/2026 17:59"/>	 * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="02/04/2026 18:00"/>	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	<input type="text" value="07/04/2026 12:00"/>	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	<input type="text" value="09/04/2026 12:00"/>	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	<input type="text"/>	
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="14/04/2026 17:00"/>	 *
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="14/04/2026 17:10"/>	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text"/>	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="21/04/2026 12:00"/>	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="30/04/2026 17:00"/>	 *
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="21"/> * <input type="text" value="Días"/>	 *

## 8. OFERTAS PRESENTADAS EN FÍSICO O FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP

Las ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, en la división de compras y contrataciones de la Dirección General de Migración o a través el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (**SECP**).

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.

El Oferente/Proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos cargados en el (**SECP**), apoderado o mandatario designado para dicho fin. El sobre deberá de contener en su cubierta las siguientes informaciones.



**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

**DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**Referencia:** DGM-DAF-CM-2026-0009.

**Dirección:** AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón,  
Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

**Teléfonos:** 809-508-2555 Ext. 2050, 2033.

**Email:** [compras@migracion.gob.do](mailto:compras@migracion.gob.do)

**9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**a) Documentación Legal:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. **Subsanable.**
2. El Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. **Subsanable.**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con los rubros de la misma naturaleza del presente proceso Nota: debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial: **80110000 – Formación o desarrollo laboral. Subsanable.**
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **Subsanable.**
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS). **Subsanable.**
6. Registro mercantil vigente. **Subsanable.**
7. Copia de cédula del representante legal de la empresa. **Subsanable.**
8. Certificación vigente que la acredite como **MIPYMES** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). Si aplica. **Subsanable.**
9. SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento.
10. Formulario de aceptación del código de ética de la DGM

**b) Documentos Técnicos**

11. Oferta técnica en español, el oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que conforme a lo establecido en los presente Términos de Referencia. **No-Subsanable.**
12. Carta de crédito por un plazo mínimo de 30 días después de la recepción conforme de los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. **No-Subsanable.**



**c) Oferta Económica**

13. Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F033)** donde deberá indicar el costo y la marca de cada uno de los artículos. **No-Subsanable.**
14. Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, según lo estipulado en el **Art. 108 de la Ley 47-25.** **No-Subsanable.**

**10. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

NO.	Documentación Legal	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b> , debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. <b>Subsanable.</b>		
2	El Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b> , debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. <b>Subsanable.</b>		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con los rubros de la misma naturaleza del presente proceso Nota: debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial: <b>80110000 – Formación o desarrollo laboral.</b> <b>Subsanable.</b>		
4	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos <b>(DGII)</b> , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. <b>Subsanable.</b>		
5	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. <b>(TSS).</b> <b>Subsanable.</b>		
6	Registro mercantil vigente. <b>Subsanable.</b>		
7	Copia de cédula del representante legal de la empresa. <b>Subsanable.</b>		
8	Certificación vigente que la acredite como <b>MIPYMES</b> emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). Si aplica. <b>Subsanable.</b>		
9	SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento.		
10	Formulario de aceptación del código de ética de la DGM		



Documentación Técnica		Cumple	No Cumple
11	Oferta técnica en español, el oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que conforme a lo establecido en los presente Términos de Referencia. <b>No-Subsanable.</b>		
12	Carta de crédito por un plazo mínimo de 30 días después de la recepción conforme de los rubros y depositada la factura correspondiente, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa. <b>No-Subsanable.</b>		
Oferta Económica		Cumple	No Cumple
13	Oferta Económica (Cotización) y/o Formulario de Oferta Económica. <b>(SNCC.F033)</b> donde deberá indicar el costo y la marca de cada uno de los artículos. <b>No-Subsanable.</b>		
14	Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, según lo estipulado en el <b>Art. 108 de la Ley 47-25. No-Subsanable.</b>		

## 11. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de selección aprobado por la Dirección Administrativa Financiera en conjunto con los peritos especializados en el área evaluará las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La omisión de uno o varios de los documentos solicitados en los presente Términos de Referencia queda estricta responsabilidad del Oferente/Proponente.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado menor precio económico por la totalidad de los ítems, y 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 9.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en los presentes Términos de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

## 12. DOCUMENTOS SUBSANABLES.

**Forma:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con una carta en papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal, la fecha será conforme a lo establecido en el cronograma de ejecución establecido en el **SECP**.

✓ **Plazo:** Máximo **2 días hábiles** desde la notificación de solicitud de subsanación. Por cualquiera de las siguientes formas:



- **De forma física:** Autopista 30 de mayo esquina Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo.
- **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP):** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser cargados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.
- **Por correo electrónico:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser a través correo electrónico. El oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

### 13. DEBIDA DILIGENCIA

La Dirección General de Migración (DGM), 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 Migración (DGM), se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 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.

#### **14. ADJUDICACIÓN**

La DAF 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 los presente Términos de Referencia, emite el acto contentivo de la adjudicación.

La UOCP 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 los presente Términos de Referencia.

#### **15. ERRORES NO SUBSANABLE**

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La no presentación de su oferta económica.
- La no presentación de su oferta técnica
- La no presentación de la documentación requerida en la etapa de subsanación

#### **16. CONDICIONES DE PAGO Y RETENCIONES**

Se realizará un pago total a presentación de factura luego de los bienes u/o servicios Adjudicados. Esta factura deberá estar numerada, firmada y sellada, indicado el servicio realizado, **CRÉDITO A TREINTA (30) DÍAS**.

El conduce deberá ser anexado a la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre de la Dirección General de Migración;
3. Firma y sello de recibido de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento y recepción;
4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (Pesos Dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS, si aplica;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en la Sección de Almacén y Suministro de la Dirección General de Migración, con finalidad de ser procesados con fines de pago.



## 17. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones 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
UOCP	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

## 18. 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. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y sus modificaciones, del 28 de julio de 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 núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
- 6) Términos de Referencia, 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.

## 19. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LOS PRESENTE TÉRMINOS DE REFERENCIA

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.



## 20. 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 a **la DAF** dependiendo de 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.

## 21. 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 Información sobre el Oferente (SNCC.F.042),
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 5) SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento.
- 6) Formulario de aceptación del código de ética de la DGM

**SARAH RONDÓN, M.A.**

Encargada de la División de Compras y Contrataciones  
(Interina)

