



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Contratación de los Servicios de Coordinación y Logística de Encuentro Sobre Logros y
Lanzamiento PEI 2025 – 2028 de la Tesorería de la Seguridad Social
2da Convocatoria**

Referencia: TSS-CCC-CP-2024-0020

COMPRAS VERDES DIRIGIDO A MIPYMES

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
3 del mes de septiembre del año 2024**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	5
3. Especificaciones técnicas del servicio.....	5
4. Presupuesto base o valor referencial.....	5
5. Lugar de ejecución del servicio	5
6. Tiempo de ejecución del servicio	5
7. Resultados esperados.....	6
8. Cronograma de actividades	6
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	7
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	8
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	8
10. Documentación a presentar	9
11. Contenido de la oferta técnica	9
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	9
11.1.1 Credenciales:	9
11.1.2 Documentación técnica – No Subsancable:	11
12. Contenido de la Oferta Económica	12
12.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”.....	13
13. Metodología de evaluación.....	14
13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”:	14
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	14
13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	16
13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	17
14. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	19
14.1 Criterio de adjudicación.....	20
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	20
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	20
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	21
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	21
4. Debida diligencia.....	22
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.....	23
6. Subsancación de la garantía de seriedad de la oferta.....	24
7. Confidencialidad de la evaluación.....	24
8. Desempate de ofertas.....	24
9. Adjudicación	25
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	25
11. Adjudicaciones posteriores	26
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	26
1. Plazo para la suscripción del contrato	26
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	26
3. Gastos legales del contrato:.....	26
4. Vigencia del contrato.....	26
5. Supervisor o responsable del contrato.....	27
6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	27
7. Suspensión del contrato.....	27
8. Modificación de los contratos	27
9. Equilibrio económico y financiero del contrato	27
10. Condiciones de pago y retenciones.....	28

11. Subcontratación.....	28
12. Recepción de servicio.....	28
13. Finalización del contrato.....	29
14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	29
15. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	29
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	30
1. Siglas y acrónimos	30
2. Definiciones	30
3. Objetivo y alcance del pliego	31
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	32
5. Marco normativo aplicable.....	32
6. Interpretaciones.....	33
7. Idioma	34
8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	34
9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	34
10. Derecho a participar.....	35
11. Prácticas prohibidas.....	35
12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	36
13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	37
14. Contratación pública responsable.....	37
15. Firma digital.....	38
16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	38
17. Gestión de riesgos	38
18. Anexos documentos estandarizados.....	39
POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	39

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) es una entidad autónoma y descentralizada del Estado, adscrita al Ministerio de Trabajo, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme el Artículo 28 de la Ley 87-01 crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) modificada por la Ley 13-20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA).

La Tesorería de la Seguridad Social desempeña un papel fundamental en la gestión eficiente de los recursos destinados a garantizar la seguridad y bienestar de la población y tiene a su cargo el proceso de registro, recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR).

Considerada como institución modelo y referente de otras instituciones en lo que concierne a calidad, transparencia, eficiencia e innovación, obteniendo a lo largo de su trayectoria grandes logros y reconocimientos, gracias a la ardua labor de nuestros colaboradores, enfocados en la excelencia.

Orientados siempre a la mejora continua y en seguimiento a la implementación de importantes normas internacionales como gestión de calidad, antisoborno, compliance, gestión de riesgos y seguridad de la información, se hace necesario evaluar dónde estamos y plantear los próximos desafíos, para lo cual nos encontramos en la elaboración de un encuentro con los colaboradores, sobre los logros de la TSS y proyección futura.

A tales fines, hemos contratado el salón de conferencias Malecon Terrace del Hotel Sheraton Santo Domingo, el día 22 de noviembre 2024 en horario de 9:00 a.m. a 4:30 p.m., incluyendo:

- 35 mesas redondas de 10 personas cada una.
- 1 mozo por cada 3 mesas
- Almuerzo tipo buffet
- Coffee Break matutino y vespertino
- Estación líquida permanente
- Pista de Baile
- Tarima
- Mantelería y cubertería

Para cumplir con esa meta, la Tesorería de la Seguridad Social en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), ha consignado para el Tercer Trimestre de este año 2024, la Contratación de los Servicios de Coordinación y Logística de Encuentro Sobre Logros TSS y Lanzamiento PEI 2025-2028.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de los Servicios de Coordinación y Logística de Encuentro Sobre Logros y Lanzamiento PEI 2005-2028 de la Tesorería de la Seguridad Social, Compra Verde, Dirigido a MIPYME 2da Convocatoria**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro 80141607 lo que resulta en la utilización de la cuenta presupuestaria 2.2.5.8.01, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 80140000 Comercialización y distribución.

El presente proceso se implementa bajo el enfoque de Compra Pública Verde, aportando a las metas establecidas dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible mediante la integración a los requerimientos de elementos de decoración amigables con el medioambiente, centros de mesas de plantas naturales y no retornables, el uso de equipos de iluminación y sonido de menor consumo de energía, lo que se traduce en un menor impacto ambiental.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas que describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes en sus ofertas técnicas para ser consideradas, a fines de adjudicación se encuentran anexas al presente pliego de condiciones.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la **Contratación de los Servicios de Coordinación y Logística de Encuentro Sobre Logros y Lanzamiento PEI 2005-2028 de la Tesorería de la Seguridad Social, Compra Verde, Dirigido a MIPYME 2da Convocatoria**, asciende a un monto de Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos Dominicanos con 40/100 (RD\$2,250,000.40), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es: El Salón de Conferencias Malecón Terrace del Hotel Sheraton Santo Domingo. Los trabajos de coordinación previos se harán en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Gustavo Mejía Ricart No. 52, Ensanche Naco.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro en un plazo de cinco (5) meses, que será el periodo de coordinación y planificación para llevar a cabo el encuentro de colaboradores el día veintidós (22) de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo de los cinco (5) meses para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario, se convertirá en el plazo contractual.

7. Resultados esperados

Los resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario para la **Contratación de los Servicios de Coordinación y Logística de Encuentro Sobre Logros y Lanzamiento PEI 2005-2028 de la Tesorería de la Seguridad Social, Compra Verde, Dirigido a MIPYME 2da Convocatoria**, se encuentran detallados en las especificaciones técnicas anexas al presente pliego de condiciones, las cuales forman parte integral del mismo.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	3/9/2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	5/9/2024 3:15am
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta 9/9/2024 8:07am
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras (si procede)	10/9/2024 11:00am
5. 6. Apertura Ofertas Técnicas "Sobre A"	10/9/2024 12:00m
6. verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	11/9/2024 12:00m
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	16/9/2024 12:00m
8. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	18/9/2024 3:00pm
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	18/9/2024

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	23/9/2024 12:00m
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	25/9/2024 12:00m
12. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	26/9/2024 12:00
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) (Si Aplica)	27/9/2024 12:00m
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	1/10/2024 12:00m
15. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	3/10/2024 12:00m
16. Adjudicación	9/10/2024 5:00pm
17. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	10/10/2024 12:00m
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	17/10/2024 12:00m
19. Suscripción del contrato y emisión de órdenes de compra o de servicios	24/10/2024 12:00m
20. Publicación del contrato en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	25/10/2024 12:00m

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

- a) De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante, ubicado en la **Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con 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 oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: TSS-CCC-CP-2024-0020

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

Por ser un procedimiento dirigido a MIPYMES las ofertas que vayan a presentarse solo en el portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYME integrada al Registro de Proveedores del Estado (RPE) de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y

participar, pues, **aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.**

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

11. Contenido de la oferta técnica

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

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.
- 4) Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP. En caso de ser persona física, debe indicar que es el beneficiario final.
- 5) Documento Compromiso Ético de Proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
- 6) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 7) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- 8) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 80140000, 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.
- 9) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 10) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Poder de representación en caso de ser una persona física que esté siendo representada.
- 14) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o del gerente de la sociedad.
- 15) Certificación MIPYMES, vigente, la cual debe estar integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar.
- 16) Certificación emitida por el CONADIS de que la empresa implementa prácticas de inclusión social, contratando personas con discapacidad. **Nota:** Este requerimiento es solicitado como deseable, por lo que no será considerado para fines de habilitación del oferente
- 17) Formulario Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar experiencia en al menos tres instituciones o empresas privadas a las que haya brindado servicio objeto de la contratación en los últimos seis (06) años. Acompañado de imágenes de las actividades y su montaje
- 18) Tres (3) cartas de referencia mediante las cuales se pueda evidenciar que el oferente ha realizado eventos corporativos en instituciones públicas o privadas con más de trescientas (300) personas, en el periodo de los últimos seis (06) años.

b) Documentación financiera:

- 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 último ejercicio contable del año 2023, certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: **su índice de solvencia.**

11.1.2 Documentación técnica – No Subsancionable:

Tomar en cuenta que en la propuesta técnica no debe hacerse mención a costos, precios, o cualquier otro elemento que sugiera la determinación de su oferta económica o parte de ella. Esto se considera un error NO SUBSANABLE.

- 1) Documento de Oferta Técnica, donde haga constar todas las características técnicas mínimas descritas en las especificaciones técnicas anexas al presente pliego de condiciones, las cuales forman parte integral del mismo.
- 2) Cronograma que incluya el tiempo de ejecución del servicio y Plan de Trabajo, así como las informaciones de coordinación y supervisión de los avances, la aprobación de los elementos de la propuesta técnica que lo requieran, así como las vías de comunicación entre la entidad contratante y el proveedor.

Debe contener:

- a. Fechas de presentación de la logística del evento y protocolo para fines de aprobación
 - b. Fecha para Montaje General
 - c. Fecha de entrega de invitaciones digitales (incluyendo presentación del diseño previo al envío y aprobación)
 - d. Prueba de audiovisuales el día previo al evento
 - e. Desmontaje y limpieza el mismo día del evento
 - f. Cualquier otra relevante para la ejecución del evento
- 3) Plano del montaje del evento, fuera y dentro del espacio físico donde se realizará la Actividad. En formato PDF.
 - 4) Renders de la escenografía, ambientación y decoración. En formato PDF a full color
 - 5) Propuesta de línea gráfica para el evento, alineada a la temática
 - 6) Desglose de la logística para los sorteos digitales, incluyendo el listado de los artículos propuestos para sorteo, indicando marca, modelo, cantidad, tiempo de garantía o vigencia, entre otros, los cuales correrán por cuenta del proveedor.
 - 7) Documento con al menos tres (03) opciones de orquestas que cumplan con las características indicadas en las especificaciones técnicas, evidenciando la disponibilidad para la fecha del evento. La elección de la orquesta se hará de la terna presentada por el oferente, en coordinación con la entidad contratante una vez se haya notificado la adjudicación del proceso, en ese sentido, se debe mantener dentro del rango del precio estimado para dicho ítem.
 - 8) Detalle de las pantallas que serán suministradas (cantidad, medidas y ubicación)
 - 9) Descripción de los centros de mesas y arreglos florales para las mesas redondas y estaciones, con las siguientes características
 - a. Los centros de mesas no son retornables, y deben ser realizados utilizando plantas naturales
 - b. Todos los arreglos florales deben incluir dentro de sus elementos decorativos materiales ecoamigables y de bajo impacto medio ambiental.
 - c. Indicar las plantas que están siendo consideradas para los arreglos florales.
 - 10) Detalle de Set fotos y videos, que contenga:
 - a. PhotoBooth de pantalla táctil. Incluye equipo, personal, fotos instantáneas ilimitadas (válido por 3 horas).
 - b. Servicio de VideoBooth, envío a móvil del colaborador (válido por 3 horas). Incluye equipo, personal

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- c. Lugar ubicado dentro o fuera del salón decorado de acorde al tema para realizarse fotos espontáneas. Este lugar deberá tener elementos corpóreos y elementos a utilizar para las fotos. Ubicar en esta área 1 mesa rectangular cubierta con spandex negro a ser utilizada como soporte.
- 11) Detalle actividad de cierre. El oferente debe al menos presentar tres (03) propuestas de dinámicas interactivas que fomenten la integración, de las cuales se seleccionará una. Esta dinámica corresponde a la actividad de cierre y no puede exceder un tiempo de 30 minutos. Todos los insumos, personajes, sonido, entre otros correrán por cuenta del proveedor y debe estar incluido y detallado en cada una de las propuestas.
- 12) Listado con las funciones del equipo de trabajo y logístico, incluyendo al menos
- a. **Coordinador.** Se encargará de la logística general de la actividad, coordinación y gestión con el hotel, y la supervisión del personal de apoyo durante toda la actividad
 - b. **Supervisor de Alimentos y Bebidas.** encargará de la logística y supervisión del servicio de alimentos y bebidas durante todo el tiempo de la actividad.
 - c. **Maestro de ceremonias.**

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 del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

12. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El oferente cotizará el precio del servicio de forma detallada, indicando el precio correspondiente a cada renglón. 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 servicios de consultoría a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 22/11/2024.

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Tesorería de la Seguridad Social** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía consistente en **Póliza de Seguro** expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros o **Bancaria** expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Junta Monetaria para operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES solo será exigida la Póliza de Seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **Tesorería de la Seguridad Social**;
- 4) Con una vigencia de hasta el día veintidós (22) del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024), es decir, 20 días después de la fecha prevista para la firma del contrato.

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

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

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

12.1 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) o cotización que contenga la información indicada en dicho formulario, 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.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral **11.1.2** “Contenido de la Oferta Económica”, numeral **d)** sobre “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones. **Subsanable**.

3) Documento anexo con el desglose de los costos de los bienes y servicios a ser suministrados. Estos costos no serán considerados para fines de evaluación y adjudicación, sino que servirán como base en caso de agregar o disminuir servicios. Este documento debe coincidir con el monto cotizado y en caso de diferencia deberá ser ajustado.

13. 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.

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”:

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre **“Documentos de la oferta técnica Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

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

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

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en el numeral 11.1.1 **Credenciales** sobre **“a)**

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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)	
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia-Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.	
Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales suministrada por la DGCP, debidamente completada, firmada y sellada. En caso de ser persona física, debe indicar que es el beneficiario final.	
Documento Compromiso Ético de Proveedores, debidamente firmado y sellado.	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 8014000, 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. El RPE debe estar actualizado	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
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.	
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.	
Poder especial de representación, debidamente notarizado en caso de ser una persona física que este siendo representada.	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Documento de identidad del oferente y/o representante y/o del gerente de la sociedad.	
Certificación MIPYMES, vigente, la cual debe estar integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar.	
Certificación emitida por el CONADIS de que la empresa implementa prácticas de inclusión social, contratando personas con discapacidad. Nota: Este requerimiento es solicitado como deseable, por lo que no será considerado para fines de habilitación del oferente.	
Formulario Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar experiencia en al menos tres instituciones o empresas privadas a las que haya brindado servicio objeto de la contratación en los últimos seis (06) años. Acompañado de imágenes de las actividades y su montaje	
Tres (3) cartas de referencia mediante las cuales se pueda evidenciar que el oferente ha realizado eventos corporativos en instituciones públicas o privadas con más de trescientas (300) personas, en el periodo de los últimos seis (06) años	
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 del(la) representante o gerente único(a) del consorcio;	
Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato;	
Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.	

13.1.2 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 numeral 11.1.1 **Credenciales** sobre “**b) documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Índice de solvencia = activo total / pasivo total

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)

Menor que < 1.20 (No cumple)

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Índice de solvencia = Activo total / Pasivo total Límite establecido: Mayor 1.20	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 último ejercicio contable del año 2023, certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: su índice de solvencia y liquidez.	

13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.1 **Credenciales sobre “c) documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología:

Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos en el numeral 11.1 **Documentación de la oferta técnica “Sobre A”**, sobre **“c) documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Elegibilidad: El oferente debe demostrar que los bienes y servicios ofertados cumplen con todas las características indicadas en las especificaciones técnicas anexas al presente pliego de condiciones;	Documento de Oferta Técnica, donde haga constar todas las características técnicas mínimas descritas en las especificaciones técnicas anexas al presente pliego de condiciones, las cuales forman parte integral del mismo.	
	Cronograma que incluya el tiempo de ejecución del servicio y Plan de Trabajo, así como las informaciones de coordinación y supervisión de los avances, la aprobación de los elementos de la propuesta técnica que lo requieran, así como las vías de comunicación entre la entidad contratante y el proveedor. El cronograma debe incluir, al menos a. Fechas de presentación de la logística del evento y protocolo para fines de aprobación b. Fecha para Montaje General c. Fecha de entrega de invitaciones digitales (incluyendo presentación del diseño previo al envío y aprobación) d. Prueba de audiovisuales el día previo al evento e. Desmontaje y limpieza el mismo día del evento f. Cualquier otra relevante para la ejecución del evento	
	Plano del montaje del evento, fuera y dentro del espacio físico donde se realizará la Actividad. En formato PDF.	
	Renders de la escenografía, ambientación y decoración. En formato PDF a full color	
	Propuesta de línea gráfica para el evento, alineada a la temática	
	Desglose de la logística para los sorteos digitales, incluyendo el listado de los artículos propuestos para sorteo, indicando marca, modelo, cantidad, tiempo de garantía o vigencia, entre otros, los cuales correrán por cuenta del proveedor.	
	Documento con al menos tres (03) opciones de orquestas que cumplan con las características indicadas en las especificaciones técnicas, evidenciando la disponibilidad para la fecha del evento. La elección de la orquesta se hará de la terna presentada por el oferente, en coordinación con la entidad contratante una vez se haya notificado la adjudicación del proceso, en ese sentido, se debe mantener dentro del rango del precio estimado para dicho ítem.	
	Detalle de las pantallas que serán suministradas (cantidad, medidas y ubicación)	
	Detalle de Set fotos y videos, que contenga:	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	a. PhotoBooth de pantalla táctil. Incluye equipo, personal, fotos instantáneas ilimitadas (válido por 3 horas). b. Servicio de VideoBooth, envío a móvil del colaborador (válido por 3 horas). Incluye equipo, personal c. Lugar ubicado dentro o fuera del salón decorado de acorde al tema para realizarse fotos espontáneas. Este lugar deberá tener elementos corpóreos y elementos a utilizar para las fotos. Ubicar en esta área 1 mesa rectangular cubierta con spandex negro a ser utilizada como soporte.	
	Detalle actividad de cierre. El oferente debe al menos presentar tres (03) propuestas de dinámicas interactivas que fomenten la integración, de las cuales se seleccionará una. Esta dinámica corresponde a la actividad de cierre y no puede exceder un tiempo de 30 minutos. Todos los insumos, personajes, sonido, entre otros correrán por cuenta del proveedor y debe estar incluido y detallado en cada una de las propuestas	
	Listado con las funciones del equipo de trabajo y logístico, incluyendo al menos a. Coordinador. Se encargará de la logística general de la actividad, coordinación y gestión con el hotel, y la supervisión del personal de apoyo durante toda la actividad b. Supervisor de Alimentos y Bebidas. encargará de la logística y supervisión del servicio de alimentos y bebidas durante todo el tiempo de la actividad. c. Maestro de ceremonias.	

14. 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
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). El oferente cotizará el precio del servicio de forma detallada, indicando el precio correspondiente a cada renglón. 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	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o Cotización presentada	

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización que contenga la información indicada en dicho formulario, sin alteraciones ni correcciones La vigencia de la garantía deberá ser hasta el veintidós (22) del mes de noviembre del año 2024.		
Garantía consistente en Póliza de Seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	

14.1 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es base al menor precio ofertado, luego de constatar el cumplimiento de los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos. La adjudicación se hará a un único oferente.

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 por Comparación de Precios realizado para la **Contratación de los Servicios de Coordinación y Logística de Encuentro Sobre Logros y Lanzamiento PEI 2005-2028 de la Tesorería de la Seguridad Social, Compra Verde, Dirigido a MIPYME MUJER**, con el número de Referencia: TSS-CCC-CP-2024-0019, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **10/9/2024 11:00am**

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

en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(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 del CCC y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la plataforma **MICROSOFT TEAMS**, cuyo enlace o link de acceso a dicho acto será compartido previamente a través del SECP.

Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

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

Los peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 12.1 sobre Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.

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

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

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

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

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

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

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

4. Debida diligencia

La Tesorería de 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 Tesorería de la Seguridad Social, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

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

- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

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

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

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

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

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes, se procederá a elegir la oferta del oferente que haya demostrado la contratación de personas con discapacidad, lo cual deberá evidenciarse con la certificación del CONADIS, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno 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, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC 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 los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

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

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la Tesorería de la Seguridad Social, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo **Póliza de Seguro** por el equivalente al **uno por ciento (1%)** del monto de la adjudicación.

La vigencia de la garantía será de mínimo cuatro (4) meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el adjudicatario no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente contará con un plazo de tres (3) para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre la Tesorería de la Seguridad Social y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

4. Vigencia del contrato

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

5. Supervisor o responsable del contrato

La Tesorería de la Seguridad Social ha designado como supervisor o responsable del contrato a: la **Encargada del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos**.

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 10 de la Sección III, Disposiciones Generales para el Presente Contrato, que asciende a un 20% del monto total adjudicado, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo **Póliza de Seguro** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

7. Suspensión del contrato

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

8. Modificación de los contratos

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

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

La Tesorería de la Seguridad Social 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 Tesorería de la Seguridad Social, 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.

10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del 20% del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de la certificación del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante correspondiente al 80% será pagada con posterioridad a la certificación de recepción conforme por parte de la unidad coordinadora y ejecutora del contrato, es decir, el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, con posterioridad al desarrollo de la actividad pautada para el veintidós (22) de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024). Este pago se hará en un período no mayor de veinte (20) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

11. Subcontratación

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

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

12. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, 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 el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

13. 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.

14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de dos (2) días en el desarrollo de las actividades de coordinación y planificación indicadas en el cronograma;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

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

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

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

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

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
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

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

1) Ciclo de vida¹: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

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

3) Conflictos de Interés³: 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.

¹ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

² Artículo 1 del Decreto 426-21.

³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la de la DGCP.

4) Debita Diligencia⁴: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

6) Gestión de Riesgos⁵: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

9) Riesgo⁶: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios⁷: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento por Comparación de Precios realizado para la **Contratación de los Servicios de Coordinación y Logística de Encuentro Sobre Logros y Lanzamiento PEI 2005-2028 de la**

⁴ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁵ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁷ Artículo 4, Numeral 7 del Decreto Núm. 416-23.

Tesorería de la Seguridad Social, Compra Verde, Dirigido a MIPYME MUJER, convocado por la Tesorería de la Seguridad Social con el número de **Referencia: TSS-CCC-CP-2024-0019**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Contratación de los Servicios de Coordinación y Logística de Encuentro Sobre Logros y Lanzamiento PEI 2005-2028 de la Tesorería de la Seguridad Social, Compra Verde, Dirigido a MIPYME MUJER**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución la Tesorería de la Seguridad Social podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

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

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.

- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

6. Interpretaciones

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

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

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC 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.tss.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del 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 oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

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

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego

de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

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

10. Derecho a participar

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

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

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

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

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas⁸, 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.

⁸ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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 (**Si aplica**), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(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 al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la Tesorería de la Seguridad Social exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

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

15. Firma digital

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

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

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

A tales fines, los(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 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 diez (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 correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Gestión de riesgos

Anexo al presente pliego de condiciones específicas, se encuentra la Matriz de Gestión de Riesgos del proceso, en la cual se identifican los riesgos del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

18. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Especificaciones Técnicas del Proceso
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 3) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 4) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 5) Desglose de costo por bien o servicio
- 6) Formulario Experiencia como proveedor (SNCC.D.049)
- 7) Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
- 8) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 9) Compromiso ético firmado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 10) Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales
- 11) Matriz de Gestión de Riesgo
- 12) Documento de recepción y lectura del Código de Ética de esta TSS.

POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Tesorería de la Seguridad Social es responsable de la administración del Sistema Único de Información, del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, innovando para lograr la mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, así como la satisfacción de las partes interesadas mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.