



REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD
GUBERNAMENTAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación Menor

Referencia No DIGEIG-DAF-CM- 2026-0002

“Contratación servicios de pólizas de seguros para los vehículos y seguros en general de la DIGEIG.”

Santo Domingo, República Dominicana

Marzo, 2026

Página 1 de 29

RG

EG
JUE
MRS DAF

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas del servicio.	4
4. Lugar de ejecución del servicio	7
5. Tiempo de ejecución del servicio.....	7
6. Cronograma de actividades.....	7
7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	8
7.1 Ofertas presentadas en formato papel	8
7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	9
8. Documentación a presentar	¡Error! Marcador no definido.
9. Contenido de la oferta técnica.....	10
9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	10
11.1.1 Credenciales:	10
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]	11
9.2 Contenido de la Oferta Económica	11
9.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	12
10. Metodología de evaluación	12
10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	12
10.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	13
10.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	13
10.2 Criterio de adjudicación.....	15
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	15
1. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	15
2. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	16
3. Debida diligencia	17
4. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	18
5. Confidencialidad de la evaluación	19
6. Desempate de ofertas	19
7. Adjudicación	19
8. Adjudicaciones posteriores	¡Error! Marcador no definido.
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	20
1. Plazo para la suscripción del contrato	20
2. Vigencia del contrato	20
3. Supervisor o responsable del contrato	20
4. Suspensión del contrato	20
5. Modificación de los contratos	20
6. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	21
7. Forma y plazo de Pago:.....	21
8. Subcontratación.....	21
9. Recepción de servicio0.	22
10. Finalización del contrato	22
11. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	22
12. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. ¡Error! Marcador no definido.	

35
MAG JUC
RIS PAP E

SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	23
1. Siglas y acrónimos	23
2. Definiciones	23
3. Objetivo y alcance del pliego.....	24
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	25
5. Marco normativo aplicable	25
6. Interpretaciones.....	26
7. Idioma	27
8. Disponibilidad y acceso al especificaciones técnicas	27
9. Conocimiento y aceptación del especificaciones técnicas.....	27
10. Prácticas prohibidas	28
11. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	28
12. Anexos documentos estandarizados.....	29

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, en cumplimiento de su misión institucional de promover la transparencia, la ética pública y la integridad en la gestión gubernamental, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de sus operaciones administrativas, técnicas y logísticas, así como la protección de los bienes y recursos institucionales que sustentan el desarrollo de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades institucionales, la DIGEIG dispone de una flota vehicular utilizada para el cumplimiento de funciones operativas, de supervisión, acompañamiento, capacitación y soporte técnico en las diferentes provincias del país. Asimismo, la institución cuenta con instalaciones físicas, mobiliario, equipos tecnológicos y otros activos indispensables para la ejecución eficiente de sus procesos administrativos y misionales.

Considerando la importancia de preservar y proteger estos bienes institucionales frente a posibles riesgos que puedan afectar su funcionamiento, se hace necesario contratar servicios de seguros que contemplen la cobertura de vehículos institucionales, seguro contra incendio y líneas aliadas para las edificaciones y bienes muebles, así como seguros para equipos tecnológicos, a fin de resguardar el patrimonio institucional ante eventualidades tales como accidentes, daños, pérdidas, robos, incendios, fenómenos naturales u otros riesgos cubiertos por las pólizas correspondientes.

La contratación de estos servicios permitirá mitigar riesgos, garantizar la continuidad operativa de la institución y asegurar una adecuada gestión y protección de los recursos públicos bajo responsabilidad de la DIGEIG.

Este proceso de contratación se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la **Ley No. 47-25 de Contrataciones Públicas**, su **Reglamento de Aplicación No. 52-26**, y demás normativas complementarias emitidas por la **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria para **“Contratación servicios de pólizas de seguros para los vehículos y seguros en general de la DIGEIG”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente especificaciones técnicas.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

GG
D.V.E
M.K.G
R.E
H.K.P

Especificaciones Técnicas
Seguros para vehículos Institucionales

Códigos	Cuentas	Denominación
84131503	2.2.6.2.01	Seguro de bienes muebles

Item	Vehículo	Marca	Modelo	Año	Chasis	Cantidad
1	Furgoneta	Nissan	Urvan	2021	JN1UC4E26Z0027702	1
2	Furgoneta	Nissan	Urvan	2021	JN1UC4E26Z0027691	1
3	Furgoneta	Nissan	Urvan	2021	JN1UC4E26Z0027713	1
4	Minibús	Toyota	HIACE	2009	JTFJK02P800015443	1
5	Minibús	Hyundai	H1	2014	KMJWA37RBEU627241	1
6	Minibús	Hyundai	H1	2011	KMJWA37HABU289279	1
7	Motocicleta	Honda	CG125	2015	LWBPCJ1F1F1000189	1
8	Motocicleta	Bajaj	Platina	2020	MD2A76BY7LWK48036	1
9	Jeepeta	Hyundai	Venue	2023	KMHRC812BPU215819	1
10	Jeepeta	Hyundai	Venue	2023	KMHRC812BPU215805	1
11	Jeepeta	Hyundai	Venue	2023	KMHRC812BPU216125	1
12	Jeepeta	Honda	CRV	2013	5J6RM3H51DL017904	1
13	Jeepeta	Ford	Explorer Limited	2023	1FMSK8FH5PGB09730	1
14	Automóvil	Toyota	Corolla	2006	2T1BR32EX6C641213	1

II
Seguros en General de la DIGEIG

Códigos	Cuentas	Denominación
84131501	2.2.6.1.01	Seguro de bienes inmuebles e infraestructura
84131503	2.2.6.2.01	Todo Riesgo de Propiedades Equipos Electrónicos (Seguro de equipo tecnológico)

M.H.G
 D.V.C
 R.M.A

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Seguro contra Incendio y Líneas Aliadas (Básica).	1
2	Todo Riesgo de Propiedades Equipos Electrónicos (Seguro de equipo tecnológico).	1
NO.	SERVICIOS	DESCRIPCION
1	Localidades	Local 1 - Oficina principal Ave México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo Duarte, piso 12, Santo Domingo, Distrito Nacional Local 2 - Calle del Sol 125, Santiago De Los Caballeros 51000 Local 3 – Calle Héctor Quezada, No.134 Ensanche Lahoz, La Romana 22000.
2	Duración	Un (1) año
3	Pólizas	<ul style="list-style-type: none"> • Seguro de Equipos Electrónicos Total Equipos Electrónicos \$44,817,399.06 • Seguro Contra Incendio y Líneas Aliadas (Básica) <u>Local Santo Domingo:</u> <u>Mobiliarios y Equipo</u> \$14,600,549.39 <u>Renglón Maquinarias,</u> \$ 2,679,412.93 <u>Local Santiago,</u>\$1,797,586.10 <u>Local Romana,</u> \$490,033.34 Total seguro contra incendio y líneas aliadas.....\$19,567,581.76

REG
 MFG
 J.V.C.
 PCAR

4. Lugar de ejecución del servicio

Lugares para la ejecución de los servicio son:

- 1- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), ubicada en la Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 12, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.
- 2- Calle del Sol 125, Santiago De Los Caballeros 51000.
- 3- Calle Héctor Quezada, No.134 Ensanche Lahoz, La Romana 22000.

5. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en las especificaciones técnicas y en el cronograma de trabajo presentados por el proveedor y aprobado por la institución contratante.

La duración de ejecución del servicio será de forma inmediata contando a partir de la recepción de la orden de servicios/contrato, y la misma tendrá una duración de **1 año, 31 de marzo 2026 al 31 de marzo 2027.**

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en las presentes especificaciones técnicas.

6. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	17/03/2026 a las 12:00pm
2. Presentación de aclaraciones	Hasta 18/03/2026 hasta las 5:00pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Hasta 19/03/2026 hasta 2:30 pm
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	Hasta el 20/03/2026 a las 12:00 pm
5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	Hasta el 20/03/2026 a las 12:00 pm
6. Informe preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas.	Hasta el 23/03/2026 a las 10:00 am

7. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	Hasta el 25/03/2026 a las 10:00 am
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a subsanación y a las aclaraciones.	Hasta el 25/03/2026 a las 1:00 pm
9. Informe final de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas.	Hasta el 25/03/2026 a las 2:00 pm
10. Acto de Adjudicación	Hasta el 26/03/2026 a las 10:00 am
11. Notificación de Adjudicación	Hasta el 26/03/2026 a las 12:00 pm
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	NO APLICA
13. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	Hasta el 27/03/2026 a las 10:00 am
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Hasta el 27/03/2026 a las 12:00 pm

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

De conformidad con el artículo 105 de la ley núm. 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico ante la institución contratante, en la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), ubicada en la Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 12, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de las presentes especificaciones técnicas.

Ninguna oferta presentada fuera del plazo fijado para su recepción se considerará irrecibibles en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

7.1 Ofertas presentadas en soporte físico

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

MRG S.N.E
R.G. F.M.G.

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Referencia: DIGEIG-DAF-CM-2026-0002

Dirección: Ave México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan

Pablo Duarte, piso 12, Santo Domingo, Distrito Nacional

Teléfono: (809) 685-7135 ext. 2002,2009

Correo: altagracia.peralta@digeig.gob.do/moises.taveras@digeig.gob.do.

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

7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.

Los(as) 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 (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

8. Documentación para presentar

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

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

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

9. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar 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 las especificaciones técnicas y en sus especificaciones técnicas.

9.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

9.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
6. Certificación MIPYME vigente.
7. Debe presentar copia del Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio y producción correspondiente (vigente).
8. Compromiso ético de proveedores (as) del estado Dirección General de Contrataciones Públicas.

MA
R5
D.N.E
FCAP

9.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (Descripción del Servicio). **(NO SUBSANABLE)**).
2. El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso. **(NO SUBSANABLE)**.
3. No será aceptado como ficha técnica una copia de las especificaciones de este documento. **(NO SUBSANABLE)**.
4. Presentar mínimo 3 cartas de referencias, contratos u ordenes de servicios con el Estado Dominicano que tengan similitud con esta contratación. **(NO SUBSANABLE)**.
5. Certificación de cobertura **(NO SUBSANABLE)**

9.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

Nota: Debe incluirse en este apartado indicaciones sobre el análisis y ponderación de la sustentabilidad de la oferta económica, como, por ejemplo: Si el precio de la oferta es inferior en más de un 10% con relación al monto del contrato o valor referencial del lote o ítem, o del monto general si es un único lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC o la Dirección Administrativa deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 123 de la ley 47-25.

b) Moneda de la oferta

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

55
3.2.6
MAR 5 2014
RAB

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes **hasta el viernes 20 de marzo del 2026**.

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

9.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización
- Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).
- Presentar declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”.

10. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en las 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.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **9.1** sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de estas especificaciones técnicas, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

M.P. y
R. y
S.V.E. 55
FAR

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno 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.

10.1.1 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 a su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **(9.1.1) sobre a documentación legal**" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documentación legal		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)		
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
3	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).		
5	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
6	Certificación MIPYME vigente.		
7	Debe presentar copia del Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio y producción correspondiente (vigente).		
8	Compromiso ético de proveedores (as) del estado Dirección General de Contrataciones Públicas.		

10.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **(9.1.2) "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, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/No cumple**.

Metodología "Cumple/ No cumple"

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos numeral **9.1.2 "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:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Seguros para vehículos Institucionales	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, de acuerdo con el numeral 3. Descripción del Servicio).	
2. Seguros en general de la DIGEIG	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas, de acuerdo con el numeral 3. Descripción del Servicio).	

Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**.

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

*R.M.R.G. S.V.E. 15
R.G. 10/16*

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>Ser la oferta que cumpla con todas las especificaciones técnicas y ofrezca mayor cobertura al menor precio.</p>	<p>Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado</p>	

10.2 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en mayor cobertura y menor precio, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en la presente especificaciones técnicas.**

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **el día viernes 20 de marzo hasta las 12:00 P.M. del 2026**

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 especificaciones técnicas.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte físico, 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 las especificaciones técnicas.

1. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas "Sobres B" en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la Dirección Administrativa quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **10.1.2. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"**.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la Dirección Administrativa, según corresponda, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 30 de la ley núm. 47-25 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo II del artículo 112 de la Ley núm. 47-25 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la Dirección Administrativa, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as)

oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la Dirección Administrativa, según corresponda, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en las especificaciones técnicas, 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 o la Dirección Administrativa, según corresponda, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

3. Debida diligencia

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, 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 15 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;

- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de cinco (5) 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.

4. 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 especificaciones técnicas, 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. [Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la Dirección Administrativa, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **10.1.2 de las especificaciones técnicas** en la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 122 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de estas especificaciones técnicas.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente especificaciones técnicas. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será

MKS
JUC
FEB

documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

5. 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 o la Dirección Administrativa 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 el artículos 125 Reglamento núm. 52-26.

6. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta en la cual se proponga el compromiso de subcontratar a una empresa calificada como MIPYME Mujer y MIPYME industrial y otros sectores priorizados, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada Art. 117 del Reglamento de Aplicación No.52-26.

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, la Dirección Administrativa, quien certificará el acto.

7. Adjudicación

La Dirección Administrativa, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la **Dirección Administrativa** deberá publicarse inmediatamente en el **SECP**.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el cronograma de actividades de las especificaciones técnicas específicas.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente especificaciones técnicas, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 del Ley 47-25.

2. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será hasta el 31 de marzo 2027, 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.

3. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Marlyn Rodriguez Gómez, Encargada de Servicios Generales.

4. Suspensión del contrato

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) 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 153 de la Ley núm. 47-25.

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.

5. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en las especificaciones técnicas, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

6. 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 o la Dirección Administrativa 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 el artículos 125 Reglamento núm. 52-26.

7. Equilibrio económico y financiero del contrato

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) 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.

8. Forma y plazo de Pago:

La entidad contratante establece la siguiente modalidad de pago: Se realizará un pago a los 30 días de la recepción conforme de los servicios entregados y la presentación de las facturas con comprobante gubernamental del servicio adjudicado, y recibido de manera conforme/satisfactoria.

9. Subcontratación

Los proveedores podrán subcontratar la realización parcial de las prestaciones requeridas por hasta un cuarenta y cinco por ciento (45%) del monto del contrato, siempre que la persona propuesta cumpla con los requisitos de calificación que resulten adecuados y proporcionales a las obligaciones contractuales pendientes de ejecutar y a la responsabilidad que deba asumir y no se encuentre incurso en el régimen de prohibiciones de acuerdo con al artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

El(la) 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 (la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

10. 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 los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo tres (3) 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 cinco (5) 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.

11. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes.

12. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de tres (3) días hábiles.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente especificaciones técnicas;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 147 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

MAK. J. N. C.
RNB

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

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

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

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

10) Servicio: 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 las especificaciones técnicas.

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

3. Objetivo y alcance de las especificaciones técnicas

Las presentes especificaciones técnicas establecen 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, de contratación menor para la **'Contratación servicios de pólizas de seguros para los vehículos y seguros en general de la DIGEIG.** Convocado la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) con el número de **Referencia: DIGEIG-DA-CM-2026-0002.**, 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.

Las especificaciones técnicas se encuentran organizadas en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

SS
S.N.
M.F.G
R.M.B

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
DA	Dirección Administrativa
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 de las presentes especificaciones técnicas, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

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

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

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

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

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

- 6) 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 de las presentes especificaciones técnicas 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 estas Especificaciones técnicas, 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.

M.H.G.
R.M.P.
S.V.C.
B

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de **servicios de pólizas de seguros para los vehículos y seguros en general de la DIGEIG. Con el número de Referencia: DIGEIG-DA-CM-2026-0002**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Dirección Administrativa, que debe ser conformado dentro de la institución.

La Dirección Administrativa, 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 Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (**DIGEIG**) 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 de la Dirección Administrativa a través del **SECP**.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la Dirección Administrativa 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. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, del 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y la Dirección Administrativa 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 a las especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas, 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.digeig.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

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

9. Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, 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(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en las presentes especificaciones técnicas, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

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

10. Prácticas prohibidas

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

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

11. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a la Dirección Administrativa, 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 de las especificaciones técnicas y sus anexos. Para estos efectos, sólo se

URG
J.2.13
F.018

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.

12. Anexos documentos estandarizados

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

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

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

FIRMA AREA REQUIRIENTE Y PERITOS


Marlyn Rodriguez
Area Requiriente


Rafaela Garcia
Perito Técnico


Leondy Vicente
Perito Técnico


Sahony Guzman
Perito Legal


Flavia Abreu
Perito Financiero