



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación Menor

Referencia No DIGEIG-DAF-CM-2026-0007

“Contratación de Servicio de montajes y desmontajes para diversas actividades de la DIGEIG”

Santo Domingo, República Dominicana

Abril, 2026

SS
HYB
MR
S.A
GCCR

1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Compra Menor para la **“Contratación de Servicio de montajes y desmontajes para diversas actividades de la DIGEIG”**, REF. No. DIGEIG-DAF-CM-2026-0007.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/ Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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 el rechazo de su Propuesta.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria para **“Contratación de Servicio de montajes y desmontajes para diversas actividades de la DIGEIG”** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente Ficha Técnica.

Códigos	Cuentas	Denominación
80141607	2.2.8.6.01	Eventos generales

“Contratación de Servicio de montajes y desmontajes para diversas actividades de la DIGEIG”

Encuentros para la elaboración del IV plan de apertura de Datos

Fecha programada: 18 de mayo 2026

Hora: 10:00 a.m. - 12:00 p.m.

Lugar: Ayuntamiento de La Romana

Estación liquida	<ul style="list-style-type: none">Estación liquida permanente para 80 personas: (café, leche, azúcar, té de jengibre natural, cocoa), servilletas, contemplar utensilios necesariosBotellas de agua fría para 80 personasNota: Contemplar extensiones y regletas	1
Refrigerio	<ul style="list-style-type: none">Servicio de refrigerio fuerte empacado en biodegradable, porciones GRANDES de: (quipes de res, pastelitos de pollo, croquetas, bolitas de queso, Wraps de jamón y queso) para 80 personas.Servicio de jugo natural fríos (Naranja y limón) individuales para 80 personas.	1
Alquileres	<ul style="list-style-type: none">2 mesas rectangulares con manteles color blanco y bambalinas para estación permanente y refrigerio fuerte.8 mesas redondas con manteles color blanco.90 sillas plásticas blancas, sin brazos.	1
Compra	<ul style="list-style-type: none">3 bajantes, Impresión en lona mate, tamaño: 35.5 x 80 pulgadas Full color/tiro, Roll up (el diseño será suministrado por la dirección de Comunicaciones) Entregar antes del 18 de mayo	1

J.A
SB
MB
MR
GCR

Fecha programada: 20 de mayo 2026

Hora: 10:00 a.m. - 12:00 p.m.

Lugar: Ayuntamiento de Fantino

Estación líquida	<ul style="list-style-type: none">• Estación líquida permanente para 80 personas: (café, leche, azúcar, té de jengibre natural, cocoa), servilletas, contemplar utensilios necesarios• Botellas de agua fría para 80 personas• Nota: Contemplar extensiones y regletas	1
Refrigerio	<ul style="list-style-type: none">• Servicio de refrigerio fuerte empacado en biodegradable, porciones GRANDES de: (quipes de res, pastelitos de pollo, croquetas, bolitas de queso, Wraps de jamón y queso) para 80 personas.• Servicio de jugo natural fríos (Naranja y limón) individuales para 80 personas.	1
Alquileres	<ul style="list-style-type: none">• 2 mesas rectangulares con manteles color blanco y bambalinas para estación permanente y refrigerio fuerte.• 8 mesas redondas con manteles color blanco.• 90 sillas plásticas blancas, sin brazos.	1

Fecha programada: 21 de mayo 2026

Hora: 10:00 a.m. - 12:00 p.m.

Lugar: Ayuntamiento de La Vega

Estación líquida	<ul style="list-style-type: none">• Estación líquida permanente para 80 personas: (café, leche, azúcar, té de jengibre natural, cocoa), servilletas, contemplar utensilios necesarios• Botellas de agua fría para 80 personas• Nota: Contemplar extensiones y regletas	1
Refrigerio	<ul style="list-style-type: none">• Servicio de refrigerio fuerte empacado en biodegradable, porciones GRANDES de: (quipes de res, pastelitos de pollo, croquetas, bolitas de queso, Wraps de jamón y queso) para 80 personas.• Servicio de jugo natural fríos (Naranja y limón) individuales para 80 personas.	1
Alquileres	<ul style="list-style-type: none">• 2 mesas rectangulares con manteles color blanco y bambalinas para estación permanente y refrigerio fuerte.• 8 mesas redondas con manteles color blanco.• 90 sillas plásticas blancas, sin brazos.	1

J. G.
HMB
S
GCGE MK

Fecha programada: 26 de mayo 2026
Hora: 10:00 a.m. - 12:00 p.m.
Lugar: Ayuntamiento de San José de Ocoa

Estación líquida	<ul style="list-style-type: none"> Estación líquida permanente para 80 personas: (café, leche, azúcar, té de jengibre natural, cocoa), servilletas, contemplar utensilios necesarios Botellas de agua fría para 80 personas Nota: Contemplar extensiones y regletas 	1
Refrigerio	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de refrigerio fuerte empacado en biodegradable, porciones GRANDES de: (quipes de res, pastelitos de pollo, croquetas, bolitas de queso, Wraps de jamón y queso) para 80 personas. Servicio de jugo natural fríos (Naranja y limón) individuales para 80 personas. 	1
Alquileres	<ul style="list-style-type: none"> 2 mesas rectangulares con manteles color blanco y bambalinas para estación permanente y refrigerio fuerte. 8 mesas redondas con manteles color blanco. 90 sillas plásticas blancas, sin brazos. 	1

Fecha programada: 29 de mayo 2026
Hora: 10:00 a.m. - 12:00 p.m.
Lugar: DIGEIG, Santo Domingo

Estación líquida	<ul style="list-style-type: none"> Estación líquida permanente para 80 personas: (café, leche, azúcar, té de jengibre natural, cocoa), servilletas, contemplar utensilios necesarios Botellas de agua fría para 80 personas Nota: Contemplar extensiones y regletas 	1
Refrigerio	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de refrigerio fuerte empacado en biodegradable, porciones GRANDES de: (quipes de res, pastelitos de pollo, croquetas, bolitas de queso, Wraps de jamón y queso) para 80 personas. Servicio de jugo natural fríos (Naranja y limón) individuales para 80 personas. 	1

Especificaciones adicionales para los servicios (ajustar al evento de referencia):

- Montaje 1 hora antes del evento y desmontaje el mismo día del evento.
- El suplidor debe proveer personal de supervisión, montaje y desmontaje.
- El suplidor debe asegurarse de realizar la desinfección de equipos y mobiliarios a utilizar en el evento.
- El suplidor debe incluir transporte de montaje y desmontaje.
- Elegir opciones diferentes de postre cada día.
- El refrigerio fuerte debe llegar a mas tardar a las 11:00 a.m.
- Contemplar dos (2) camareros por evento.

J.A
ML
SS
JCG
MB

	<p align="center">Acto de Clausura de la semana de la ética 2026. Auditório Policía Nacional.</p> <p align="center">30 de abril 2026 (montaje un día antes del evento, Hora a coordinar con el área requiriente),)</p>	1	30 de abril.
Estación de alimentos y bebidas	<ul style="list-style-type: none"> Cuarenta y cinco (45) Desayuno preenvasado: Mangú de plátano verde, salami, queso y huevo. Jugos naturales. Hora de entrega: 7am. 	1	30 de abril.
Equipo de sonido.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de sonido: una (1) consola de 16 canales, diez (10) micrófonos de pedestal (para instrumentos) y un (1) micrófono inalámbrico. · Un (1) operador de sonido. 	1	30 de abril.

Especificaciones adicionales para los servicios (ajustar al evento de referencia):

- Montaje día anterior del evento y desmontaje el mismo día del evento.
- El suplidor debe proveer personal de supervisión, montaje y desmontaje.
- El suplidor debe proveer un (1) coordinador y un (1) supervisor del evento.
- El suplidor debe asegurarse de realizar la desinfección de equipos y mobiliarios a utilizar en el evento.
- El suplidor debe incluir transporte de montaje y desmontaje.

J.A
MYR
HUB
JCGK

	<p align="center">Acto de Lanzamiento de la semana de la ética 2026. Auditório Policía Nacional. 27 de abril 2026 (montaje un día antes del evento, Hora a coordinar con el área requiriente),</p>	1	27 de abril.
ambientación general para el auditorio	<ul style="list-style-type: none"> Alquiler de veinticuatro (24) Plantas ornamentales en maceteros altos de interior (palmas arecas o gri gri, frondosas con helechos en las bases) para ser colocados en el lobby del auditorio y sobre tarima de escenario. 	1	27 de abril.
ambientación general	<ul style="list-style-type: none"> montaje de seis (6) mesas rectangulares. Se estará distribuyendo de la siguiente forma: Tres (3) para equipo de técnico y tres (3) para registro. montaje de seis (6) manteles con bambalinas. Tres (3) color azul marino para registro y tres (3) color negro para equipo técnico. montaje de mesas (4) mesas rectangulares para colocar estación liquida debajo de carpa. montaje de una (1) mesa victoriana en madera oscura para mesa de honor para dos personas. montaje de dos (2) sillas en madera oscura para mesa de honor. montaje de doce (12) Sillas Tiffany cristal clear (cojín) para ser colocados en las mesas de registro y técnica. nueve (9) nueve copas para agua de cristal para mesitas de apoyo. ocho (8) mesas altas cocteleras con tope de cristal. carpa 6x12 metros (para ser colocada en entrada de auditorio/ parque/ lugar donde se colocará estación liquida). <p>Requerimos envío de fotografía de los artículos de alquiler y propuesta de los manteles y tope.</p>	1	27 de abril.
Arreglos florales	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) arreglos de flores naturales y follaje verde para mesa de registro. Dos (2) pucheros pequeños de flores naturales y follaje verde para mesa de honor. Ocho (8) pucheros pequeños de flores naturales y follaje verde para mesas cocteleras. 	1	27 de abril.
	<ul style="list-style-type: none"> Impresión e instalación de banner full color en lona matte tensado 10 ancho x 10 pies de alto aproximadamente para ser 		27 de abril.

J.A
M
SS 144 B
Google

	<p>colocado en lobby de auditorio con diseño elaborado por la Dirección de Comunicaciones de la DIGEIG.</p> <p>Montaje del banner: domingo 26 de abril.</p> <p>Desmontaje del banner: lunes 27 de abril, con el objetivo de resguardar la estructura y el material para su reutilización.</p> <p>Reinstalación del banner: miércoles 29 de abril en el mismo espacio.</p> <p>Desmontaje final: jueves 30 de abril, una vez concluida la actividad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Impresión de roll over con diseño elaborado por la Dirección de Comunicaciones de la DIGEIG. 		
Estación de alimentos y bebidas	<ul style="list-style-type: none"> Estación liquida premium permanente para 550 personas:(sobres de té premium en distintas variedades, agua caliente para el té, leche, cocoa y café). Cristalería blanca. Botellas de agua fría 20 fardos de 20. Neverita con hielo. Contratación de seis (6) servicio de camareros. <p>Contemplar extensiones y regletas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Setenta y dos (72) Desayunos preenvasado: Wrap de jamón y queso (grande) y jugos naturales. Hora de entrega: 7am. Servicio de finger food bandejeado con mozos para 550 personas: Pinchitos de capresa, mini quiches variados, croquetas de pollo y bolitas de yuca rellenas de queso. 	1	27 de abril.
Equipo de sonido	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) operador de sonido. 	1	27 de abril.
Personal requerido	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y logística general del evento. Coordinación de suplidores. Personal de Soporte durante todo el evento. <p>Se requiere coordinación y logística de un evento dirigido a 550 personas, asegurando la correcta gestión de suplidores y locación, así como la disponibilidad de personal de soporte y técnico por áreas.</p> <p>Incluyendo el personal de transporte, montaje y desmontaje.</p>	1	27 de abril.

Handwritten notes in blue ink on the right margin:
 HMB
 SS
 ML
 J.A
 GCR

Nota: Las medidas del banner deberán ser rectificadas al momento de la adjudicación, en los espacios donde se estará realizando las actividades.

Especificaciones adicionales para los servicios (ajustar al evento de referencia):

- Montaje día anterior del evento y desmontaje el mismo día del evento.
- El suplidor debe proveer personal de supervisión, montaje y desmontaje.

- El suplidor debe proveer un (1) coordinador y un (1) supervisor del evento.
- El suplidor debe asegurarse de realizar la desinfección de equipos y mobiliarios a utilizar en el evento.
- El suplidor debe incluir transporte de montaje y desmontaje

“Servicio de contratación de montaje y desmontaje de encuentro con la prensa”

Características Específicas:

Cantidad de Invitados: 30 personas

Fecha programada: 18 de junio 2026 (Pendiente confirmar)

Hora: 10:00 a.m. a 12:00 p.m. (Estimado)

Lugar: A definir (Un hotel de Santo Domingo)

Descripción	Cantidad
Contratación de empresa para montaje y desmontaje de evento:	1
Montaje y desmontaje de: <ul style="list-style-type: none"> • Luces frontales (4) • Pantalla LED, tamaño a definir según salón de eventos. • Tarima, tamaño a definir según salón de eventos. Las medidas y material definitivo a confirmar en el levantamiento de los suplidores que liciten el proceso. <ul style="list-style-type: none"> • Un Back panel con impresión en banner full color, tensado en estructura, tamaño pendiente a definir según el salón de eventos. Incluye letras en Sintra según línea gráfica y diseño de la actividad. 	
Sillas tiffany clear	30
Mesas rectangulares para registro y comunicaciones	5
Manteles con bambalinas color crema (3), para uso de registro y estación liquida y dos (2) color negro para el equipo de comunicación.	5
Pucheros con base de cristal con flores azules, para mesa de registro	6
Refrigerio ligero para 30 personas- incluye cristalería	1
Cristalería para refrigerio de 30 personas	1
Mesas redondas	5
Manteles color crema para mesas redondas	5
Mesas de apoyo	6
salón de eventos	1

*J.A
gcgr*

SS

#405

ML

Especificaciones adicionales para los servicios:

- Montaje días antes del evento y desmontaje el mismo día del evento.
 - El suplidor debe proveer personal de supervisión, montaje y desmontaje.
 - El suplidor debe proveer equipo técnico para correr el evento, 1 coordinador y 1 supervisor del evento.
 - El suplidor debe asegurarse de realizar la desinfección de equipos y mobiliarios a utilizar en el evento.
- El suplidor debe incluir transporte de montaje y desmontaje

Fecha programada: 19 de mayo 2026

Hora: 10:00 a.m. – 12:00 p.m.

Lugar: Alcaldía de San Pedro de Macorís

Estación liquida	<ul style="list-style-type: none"> Estación liquida fija premium: café, leche, té natural, cocoa, galletas chocolate chip para 70 personas. Incluir cristalería. Botellas de agua fría para 70 personas. Nota: Contemplar extensiones y regletas 	1
Refrigerio	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de refrigerio fuerte pre empacado en envase biodegradable para setenta (70) personas: Sándwich tostado de jamón y queso en pan cuadrado con papas fritas naturales, y una variedad dulce (a elegir entre brownie, cheesecake y majarete) Servicio de jugo natural fríos servidos de forma individual: Naranja y limón para 70 personas 	1
Alquileres	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) mesas rectangulares con manteles color blanco y bambalinas para estación permanente y refrigerio Alquiler de setenta (70) sillas plásticas sin brazos 	1
Alquiler sistema de sonido	<ul style="list-style-type: none"> Alquiler de equipo de sonido con dos micrófonos inalámbricos. 	1

Fecha programada: 22 de mayo 2026

Hora: 10:00 a.m. – 12:00 p.m.

Lugar: Alcaldía de Salcedo

J.A
H4B
BR
GCGR

Estación liquida	<ul style="list-style-type: none"> Estación liquida fija premium: café, leche, té natural, cocoa, galletas chocolate chip para 70 personas. Incluir cristalería. Botellas de agua fría para 70 personas. Nota: Contemplar extensiones y regletas 	1
Refrigerio	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de refrigerio fuerte pre empacado en envase biodegradable para 70 personas: Cuatro variedades de porciones grandes de: quipe de res, pastelitos de pollo, wraps de jamón y queso, y una variedad dulce (a elegir entre brownie, cheesecake y majarete) Servicio de jugo natural fríos servidos de forma individual: Naranja y limón para 70 personas 	1
Alquiler sistema de sonido	<ul style="list-style-type: none"> Alquiler de equipo de sonido con dos micrófonos inalámbricos 	1

Fecha programada: 22 de mayo 2026
Hora: 10:00 a.m. - 12:00 p.m.
Lugar: Gobernación provincial de San Juan

Estación liquida	<ul style="list-style-type: none"> Estación liquida fija premium: café, leche, té natural, cocoa, galletas chocolate chip para 70 personas. Incluir cristalería. Botellas de agua fría para 70 personas. Nota: Contemplar extensiones y regletas 	1
Refrigerio	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de refrigerio fuerte pre empacado en envase biodegradable para setenta (70) personas : Cuatro variedades de porciones grandes de quipe de res, pastelitos de pollo, wraps de jamón y queso, y una variedad dulce (a elegir entre brownie, cheescake y majarete) Servicio de jugo natural fríos servidos de forma individual: Naranja y limón para setenta (70) personas 	1
Alquileres	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) mesas rectangulares con manteles color blanco y bambalinas para estación permanente y refrigerio 	1
Alquiler sistema de sonido	<ul style="list-style-type: none"> Alquiler de equipo de sonido con dos micrófonos inalámbricos 	1

Especificaciones adicionales para los servicios (ajustar al evento de referencia):

- Montaje 1 hora antes del evento y desmontaje el mismo día del evento.
- El suplidor debe proveer personal de supervisión, montaje y desmontaje.
- El suplidor debe asegurarse de realizar la desinfección de equipos y mobiliarios a utilizar en el evento.
- El suplidor debe incluir transporte de montaje y desmontaje.
- Elegir opciones diferentes de postre cada día.
- El refrigerio fuerte debe llegar a más tardar a las 11:00 a.m.
- Contemplar dos (2) camareros por evento.

J.A
HUB
MLC
SS
GCGR

CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	17/04/2026 4:00 pm
2. Presentación de aclaraciones	20/4/2026 2:30
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	21/4/2026 08:45
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	21/04/2026 1:00
5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	21/04/2026 1:01
6. Informe preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas.	21/04/2026 2:00
7. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	21/04/2026 4:00
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a subsanación y a las aclaraciones.	24/04/2026 12:00
9. Informe final de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas.	24/04/2026 2:00
10. Acto de Adjudicación	24/04/2026 12:30 pm
11. Notificación de Adjudicación	24/04/2026 12:30 pm
13. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	28/04/2026 2:00
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	28/04/2026 3:00

J-A
HMB
SG
ML
JCGR

3. Duración del servicio:

La duración de la ejecución del servicio será de forma inmediata contando a partir de la recepción de la

orden de servicios/contrato, previo a la coordinación del área requiriente, según se especifica en cada actividad.

4. Recepción De Propuestas SOBRE "A" Y SOBRE "B"

La recepción de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se realizará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería **hasta las 01:01 pm del martes 21 de abril del 2026.**

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las dos modalidades a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas 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.

Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en el lugar y hora indicada.

5. Presentación De Propuestas Sobre "A" Y SOBRE "B":

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) COPIA DIGITAL en memoria (USB o CD). Las originales deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia digital deber ser un escaneado de la original.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Referencia: DIGEIG-DAF-CM-2026-0007

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.gob/moises.taveras@digeig.gob.do

JA
HMB
S
HMB
JCGK

4.1. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificaran cada documentación requerida con su nombre.

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 publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

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

Recepción de Ofertas:

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificaran cada documentación requerida con su nombre, el día 21 abril hasta las 1:00 P.M. del 2026.

5. 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 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.

Contenido de la oferta

A. Documentaciones Credenciales:

- Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 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.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- Certificación MIPYME vigente. no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (si aplica)

MC J.A
HMB
ES
GCR

- Debe presentar copia del Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio y producción correspondiente (vigente).

- Compromiso ético de proveedores (as) del estado Dirección General de Contrataciones Públicas.

b) Documentación técnica (NO SUBSANABLE)

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2. Descripción del Servicio). (NO SUBSANABLE)
- El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso.
- 3 cartas, contratos u ordenes de servicios prestados a otras instituciones del Estado. ((NO SUBSANABLE)
- Imágenes de eventos realizados
- No será aceptado como ficha técnica una copia de las especificaciones de este documento.

c) Documentación Económica

- 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”.

6. Metodología de Evaluación:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

J.4
M/C

H4B
SS
FCGR

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.		
Documentación Técnica. (NO SUBSANABLE)		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2. Descripción del Servicio).		

El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso.
No se será aceptado como ficha técnica una copia de las especificaciones de este documento.

7. Metodología de evaluación de oferta Económica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

	Documentación Económica	CUMPLE	NO CUMPLE
1	-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).		
2	Presentar declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión".		

8. Criterios de Adjudicación:

Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

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

9. 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, por actividad humana, 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:

J. #
 HUB
 SS
 JCR
 ML

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. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
8. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
9. 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.
10. 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.

10. Adjudicación:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la mejor oferta económica por ítem, y 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 2. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La Adjudicación será por ítems, decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones

J. A.
MAB
S
MR
GCR

11. Marco normativo aplicable:

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024;
- 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 enero de 2026;
- 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 Compras y Contrataciones núm. 52-26 del 30 de enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieran acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por el órgano rector en la materia.

12. 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 37 de la Ley núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25.
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circular y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

13. 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 bienes entregados y la presentación de las facturas con comprobante gubernamental del servicio adjudicado, y recibido de manera conforme/satisfactoria.

14. Empate Entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se decidirá la adjudicación, aplicando el criterio establecido:

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.

J-A
HMB
MR
GCR

2) En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

15. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) ha designado como supervisor o responsable del contrato a la señora Carolina Joa Coordinadora de eventos y protocolo.

16. Entrega y Recepción

Todos los servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Se realizará una recepción preliminar de los bienes si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de prestar el servicio luego que se le emita la orden de servicios de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin previa autorización.

17. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica)

La garantía de fiel cumplimiento es de obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

J. D
HMB
SG
GCCR

La vigencia de la garantía será de mínimo de un (1) años contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) 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 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.

18. Anexos


1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
2. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
3. **Formulario de Presentación de oferta (SNCC.F.034)**

FIRMAS DE PERITOS


Jessica Arias
Perito Técnico


Hilari Mercedes Brito
Perito Técnico


Marlene Reynoso
Perito Técnico


Sahony Guzmán
Perito Legal


Juan Carlos Gonzales
Perito Financiero