



**REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS**

FICHA TECNICA

Procedimiento Compra Menor

**Referencia No
DGCP-DAF-CM-2026-0044**

Renovación de póliza para planta física y Activos fijos.

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
septiembre, 2026**

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 **Renovación de póliza para planta física y Activos fijos. No. DGCP-DAF-CM-2026-0044.**

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 recibir ofertas para la **Renovación de póliza para planta física y Activos fijos. Ref. DGCP-DAF-CM-2026-0044.** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada la actividad comercial **84130000** Servicios de seguros y pensiones, del catálogo de bienes y servicios.

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

No.	Servicios	DESCRIPCION
1		Renovación de pólizas de seguro en general correspondiente 2026-2027 Todo riesgo de propiedades incluye incendio y aliados, averías de maquinaria y todo riesgo de equipos electrónicos. póliza de responsabilidad civil (básica). póliza de responsabilidad civil general en exceso
1	Localidades	Local 1 – Oficina principal: Dirección General de Contrataciones Públicas - calle Pedro A. Llubes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Gazcue. Local 2 - Sede Central 911 – Ave. Abraham Lincoln Esq. C/Núñez y Domínguez, Sector la Julia, Santo Domingo, D. N. Local 3 – Ministerio de Hacienda (Calle Pedro A. Llubes, Esq. Francia, Gazcue, Santo Domingo, D. N.).

2	Duración	Vigencia de un (1) año, contada a partir de la notificación de la Orden de Servicios. Nota: La vigencia de la póliza iniciará únicamente a partir de la notificación formal de la Orden de Servicios, conforme al cronograma del procedimiento, a fin de garantizar que la cobertura contratada corresponda a un período posterior a la adjudicación y emisión de la orden, sin efectos retroactivos. Un (1) año		
3	Pólizas	Todo Riesgo Propiedades		
		Mobiliarios y Equipos de oficina Incluye: Muebles de oficina, Computadoras de escritorio, Laptop, Tablet, Ipad, Teléfonos, maquinas sumadoras, Estufas, Neveras, Aires Acondicionado, Trituradora de papel, Freidora de aire y demás equipos electrónicos.	181,440,324.51	
		Software y Sistemas de almacenamiento del Data Center: Incluye: - Disco duro: Firewall Fortinet - Sistema de almacenamiento HPE Prime - Hardware Unidad de Almacenamiento - Hardware expansión de servidores BLADE - Switch de 48 puertos - Switch de 24 puertos - Disco duro para el servidor de Rack - Disco duro para el servicio de Dominio	69,008,219.16	
		Existencias (Inventario de Material Gastable): Incluye: Papel de escritorio Útiles de oficina Útiles informáticos Café Azúcar Productos de cartón Materiales de limpieza	—	
		Total, general	250,448,543.67	

4. Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	10/09/2026 12:00 pm
2. Presentación de aclaraciones	14/9/2026 12:00 pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	15/9/2026 12:00 pm
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	16/09/2026 12:00 pm
5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas y verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas.	16/09/2026 12:01 pm
6. Informe preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	18/09/2026 a las 2:00 PM
7. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	21/09/2026 12:00 pm
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	23/09/2026 12:00 pm
9. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	SOLO SI APLICA
10. Informe final de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	28/9/2026 02:00 PM
11. Acto de Adjudicación	30/09/2026 12:00 PM
12. Notificación de Adjudicación	30/09/2026 01:00 PM
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación. En caso de adjudicatario extranjero, diez (10) días hábiles.
14. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/10/2026 12:00 PM
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	05/10/2026 12:00 PM

5. Forma de presentación de Ofertas:

De conformidad con el Decreto núm. 52-26, Reglamento de Aplicación General de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, **a través del SECP**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de la presente ficha técnica.

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).

5.2. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán 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.

6. Recepción de Ofertas:

La presentación de propuestas se realizará a través del SECP página de la **Dirección General de Contrataciones Públicas el día 16 de septiembre a las 12:00 P.M. del 2026.**

7. Documentación a presentar:

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

El (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.

7.1 Contenido de la oferta

7.1.1 Documentación de la oferta

7.1.2 Credenciales:

A. Documentación Legal:

- 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.**
- Formulario de diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040-).
- Compromiso ético de Proveedores
- FO. DGCP.DCSNCP.003 Constancia de Conocimiento y Aceptación V.2
- SNCC_F042_Informacion_Oferente.

b) Documentación técnica

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2. Descripción del Bien o Servicio, Entrega de Muestras) (SNCC.F.056).

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).
- Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

8. Metodología de Evaluación técnica

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 legal		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
2.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>		
3.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>		

4.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>		
5.	Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040-)		
6.	Compromiso ético de Proveedores		
7.	FO.DGCP.DCSNCP.003 Constancia de Conocimiento y Aceptación V.2		
	Documentación Técnica.	CUMPLE	NO CUMPLE
8.	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2 Descripción de los bienes o servicios.		

9. 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
9	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).		
10	Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.		

10. 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**.

La Adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1) haya cumplido con todos los requerimientos Técnicos solicitados. Y 2) Haya presentado la menor oferta económica**

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 **Lote Único**, 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 que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

11. Debida diligencia

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), 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 Contrataciones Públicas (DGCP), 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 absolutas y relativas para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas;
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá

comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

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

12. 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.

13. Empate Entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se decidirá la adjudicación agotando, en el orden indicado, los criterios de desempate establecidos en el Reglamento de Aplicación General de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- 2) De persistir el empate, se dará preferencia a la oferta presentada por empresas que cuenten con planes de responsabilidad ambiental en su cadena de producción.
- 3) Si el empate continúa, se dará preferencia a los oferentes que se comprometan a subcontratar MIPYMES o MIPYMES Mujer.
- 4) Solo en caso de que ninguno de los criterios anteriores permita romper el empate, se procederá a la selección al azar mediante sorteo, en presencia de Notario Público y de los interesados.

14. Supervisor o responsable de ejecución del Contrato u Orden de Compra

La Dirección de Contrataciones Públicas ha designado como supervisor o responsable de la ejecución y seguimiento de la entrega del bien a la **División Financiera**.

15. Entrega y Recepción

Todos los servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. **10 días hábiles después de la Notificación de la Orden de Compra** 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.

16. 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.

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.

1. FORMULARIOS TIPO

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Especificaciones Técnicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

1. ANEXOS

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión. Este formulario deberá ser completado y firmado por el oferente, indicando el procedimiento DGCP-DAF-CM-2026-0044, relativo a la Renovación de póliza para planta física y activos fijos.
5. Compromiso Ético de Proveedores del Estado. El oferente deberá completar y suscribir este documento, aceptando actuar conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, la buena fe, la libre competencia y los principios éticos aplicables al proceso.
6. Constancia de Conocimiento y Aceptación. El oferente deberá completar y firmar esta constancia, declarando que ha recibido, leído, comprendido y aceptado las políticas institucionales vinculadas al proceso.
7. Formulario de Debita Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés SNCCP-PROV-F-040. Este formulario deberá ser completado por el representante legal del oferente, incluyendo la información organizacional, directivos, accionistas, relaciones con el Estado y posibles conflictos de interés.
8. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios. Documento de referencia aplicable en caso de que, conforme al resultado del procedimiento y las condiciones de adjudicación, corresponda la formalización contractual.
9. Política del Sistema de Gestión Antisoborno POL.DGCP.DCG.003. Los oferentes y el proveedor adjudicado deberán observar sus lineamientos para prevenir, detectar, evaluar y mitigar riesgos de soborno en sus relaciones con la institución.
10. Política de Aceptación de Regalos POL.DGCP.PCR.013. Los oferentes y el proveedor adjudicado deberán tomar en cuenta la prohibición de ofrecer regalos, beneficios, dádivas o ventajas que puedan comprometer o aparentar comprometer la imparcialidad institucional.
11. Procedimiento de Gestión de Denuncias, Investigación y Protección al Denunciante PRO.DGCP.PCR.012. Los participantes deberán conocer los canales de denuncias, la protección contra represalias y los mecanismos institucionales para reportar posibles irregularidades, actos contrarios a la ética o sospechas de soborno.
12. Código de Ética e Integridad Institucional MA.DGCP.RRHH.045. Este documento deberá ser tomado en cuenta por los oferentes y el proveedor adjudicado, especialmente en lo relativo al rechazo al favoritismo, igualdad de oportunidades, no recepción de regalos, gestión de conflictos de interés y sistema antisoborno.