



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
PARA CONTRATACIÓN DE BIENES**

CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA
Referencia **DGM-CCC-CP-2026-0017**

ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DGM.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2026.

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección	5
3. Descripción del bien.....	6
4. Presupuesto base o valor referencial	8
5. Lugar de entrega del bien.....	8
6. Tiempo para la entrega de los bienes.....	8
7. Entregables	8
8. Cronograma de actividades	9
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	9
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	10
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	11
10. Documentación a presentar.....	11
11. Contenido de la oferta técnica	11
1. 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	12
11.1.1 Credenciales:	12
11.1.2 Documentación técnica:	13
2. 11.2 Contenido de la Oferta Económica	14
12. Metodología de evaluación	16
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	17
12.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	17
12.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	18
12.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	20
Metodología para evaluación de las muestras.....	¡Error! Marcador no definido.
Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	21
13 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	22
14 12.3 Criterio de adjudicación	23
En virtud de que los precios de los combustibles son establecidos por el Ministerio de Industria y Comercio, resultando un precio estándar, será el del precio de venta al público, impuestos incluidos, y el oferente podrá incluir un descuento sobre la base del mismo precio del mercado...¡Error! Marcador no definido.	
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	23
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	23
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	24

1.	Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"	25
3.	Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación	25
1.	Evaluación de muestras	¡Error! Marcador no definido.
4.	Debida diligencia.....	26
5.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	27
6.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	28
7.	Confidencialidad de la evaluación	28
8.	Desempate de ofertas	29
9.	Adjudicación.....	29
10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	29
11.	Adjudicaciones posteriores	30
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		30
1.	Plazo para la suscripción del contrato.....	30
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	30
3.	Gastos legales del contrato:.....	30
4.	Vigencia del contrato.....	31
5.	Supervisor o responsable del contrato.....	31
6.	Entregas a requerimiento.....	31
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	31
8.	Suspensión del contrato.....	31
9.	Modificación de los contratos.....	31
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	32
11.	Condiciones de pago y retenciones	32
12.	Subcontratación.....	33
13.	Recepción de los bienes	33
14.	Finalización del contrato	34
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	34
16.	Penalidades por retraso.....	34
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	35
18.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	35
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		35
1.	Siglas y acrónimos	35
2.	Definiciones	36
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	37

4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	38
5.	Marco normativo aplicable.....	38
6.	Interpretaciones.....	39
7.	Idioma	39
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	39
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	40
10.	Derecho a participar	40
11.	Prácticas prohibidas.....	41
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	41
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	42
14.	Contratación pública responsable	43
15.	Firma digital.....	43
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	43
19.	Anexos documentos estandarizados	44

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Dirección General de Migración de la República Dominicana, es el organismo gubernamental llamado a ejercer la salvaguarda jurídica de la soberanía de nuestro territorio a través del control migratorio, en cumplimiento y aplicación a la Ley No. 285-04 y su Reglamento de Aplicación No. 631-11, relativas a la entrada y salida de ciudadanos dominicanos y extranjeros, así como registro y regularización de la permanencia en el territorio nacional de aquellas personas que reúnan las condiciones legales correspondientes según la naturaleza de su admisión a la luz de la ley.

Esta Dirección General tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- Controlar la permanencia de extranjeros con relación a su situación migratoria en el país, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y su reglamento.
- Otorgar las residencias, de acuerdo a las categorías y subcategorías previstas en la ley.
- Instrumentar y ejecutar los procedimientos de cancelación de la permanencia de los extranjeros en el país, conforme a lo que dispone la ley.
- Declarar la no admisión de los extranjeros que no satisfagan los requerimientos de la ley.
- Hacer efectiva la no admisión, la deportación o la expulsión ordenada por autoridad competente.
- Establecer acuerdos con instituciones privadas y públicas en materia migratoria, tanto en lo relativo al proceso mismo de control y regulación migratorios, como en lo relativo al impacto y consecuencias sociales y económicas de dicho proceso.

La Dirección General de Migración con la finalidad de cubrir las necesidades de adquirir vehículos de motor y motocicleta para ser utilizados en esta DGM, ha desarrollado el presente Pliego de Condiciones, atendiendo a las disposiciones enmarcadas, emitidas por el Órgano Rector, las cuales establecen la utilización de las guías para la adquisición de combustible, pasajes aéreos y reparaciones de vehículos de motor.

2. Objeto del procedimiento de selección

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 en el proceso para la **ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DGM**. Referencia; **DGM-CCP-CP-2026-0017** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-clase 25101507 por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente en su Registro de Proveedores del Estado (RPE) esta actividad comercial.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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.

3. Descripción del bien

La contratación para la adquisición de vehículos de motor y motocicleta para ser utilizados en esta DGM, El Oferente deberá presentar su oferta basándose en las informaciones detalladas en la ficha técnica, las cuales describen todos los elementos, condiciones, parámetros y requisitos que deben cubrir los Oferentes/Proponentes en sus ofertas para ser consideradas para fines de adjudicación.

3.1 Especificaciones técnicas:

Ítem.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas
1	CAMIONETAS	02	Especificaciones: • Cero (0) kilómetros • Año 2026 en adelante • Color Blanco preferiblemente. • Tipo de vehículo. Camioneta (Pick up) Doble Cabina • Tracción AWD. 4x4, • Capacidad de pasajeros. 5 pasajeros. • Numero de puertas. 4 • Motor. Gasoil • Cilindraje. 1900 cc, en los casos de vehículos de gasolina y/o gasoil. • Potencia 150 HP. • Torque. 250 Nm • Transmisión. Automática. De 8 velocidades en adelante • Dirección. Hidráulica • Sistema de frenos. Tambor Combinado (Disco Tambor), • Tipo de suspensión. Especificando si es independiente, doble horquilla, multibrazo (Multilink), eje rígido o mediante ballestas, así como cualquier otra configuración equivalente ofrecida por el

			fabricante, según corresponda. • Bolsa de aire. El vehículo deberá contar con un mínimo de seis (6) airbags, distribuidos de conformidad con los estándares de seguridad aplicables, incluyendo, como mínimo: frontales, laterales y tipo cortina. • Control de estabilidad. Opcional. • Control de tracción. Opcional. • Aire acondicionado. Incluido. • Cinturones de seguridad. Para todos los ocupantes. • Asistente de arranque en pendientes. Opcional. • Capacidad de carga. 900 kg. • Tanque de combustible. 45 litros o su equivalente en galones. • Estado. Nuevo, sin uso. • Cobertura de garantía. Mano de obra y repuestos originales. • Disponibilidad de repuestos. Garantizado durante la vigencia de la garantía por mínimo 3 años posteriores a la entrega del vehículo. • Servicio técnico autorizado. Disponible en territorio nacional. • Manuales. Español. • Herramientas básicas. Incluidas. • Gato hidráulico y neumático de repuesto. Incluidos. • Certificaciones. Carta de autorización de representación oficial de la marca. • Inspección requerida. Inspección requerida • Garantía de 3 años o 100,000 kilómetros lo que ocurra primero de Bumper a Bumper. • Matricula incluida • Debe de tener talleres en los cuatros puntos cardinales. • Debe de incluir mantenimiento por 1 año.
--	--	--	---

--	--	--	--

4. Presupuesto base o valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **RD\$5,400,000.00 (cinco millones cuatrocientos mil pesos con 00/100)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de entrega del bien.

El lugar de entrega del bien a adquirir es: AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N en la Dirección General de Migración.

6. Tiempo para la entrega de los bienes

Los bienes deberán entregarse a partir de la suscripción del contrato y su registro correspondiente por ante la Contraloría General de la República, en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles, según se establece en el plan de entrega contenido en las especificaciones técnicas anexas a este pliego, así como en el cronograma de trabajo presentado por el proveedor y aprobado por la institución contratante.

El plazo mencionado supone que el Oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el Proveedor, luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por este. El plazo para la entrega de los bienes propuesto por el Proveedor Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente pliego de condición

7. Entregables

Los bienes que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario, que cumpla con las características descritas en las especificaciones técnicas anexas al pliego de condiciones, según se detallan en los lotes señalados son los siguientes:

Descripción	Unidad Med.	Cantidad	Destino	Fecha de entrega
CAMIONETAS	UD	02	Para ser utilizadas en las por el área de transportación de esta DGM.	Entrega total de todos los bienes luego de la firma y registro del contrato por ante la Contraloría General de la República, en un plazo de noventa (90) días hábiles.

8. Cronograma de actividades

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	30/09/2026 17:59
Presentación de aclaraciones	8/10/2026 13:59
Reunión aclaratoria	
Acto de asignación de riesgo	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	8/10/2026 11:59
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	12/10/2026 10:00
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	12/10/2026 10:01
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	14/10/2026 11:01
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	15/10/2026 11:01
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	16/10/2026 15:30
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	20/10/2026 15:30
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	20/10/2026 17:30
Apertura Oferta Económica	21/10/2026 10:00
Evaluación de Oferas Económicas	21/10/2026 17:00
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	22/10/2026 17:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	28/10/2026 17:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	27/10/2026 17:00
Acto de Adjudicación	28/10/2026 17:00
Notificación de Adjudicación	28/10/2026 17:30
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	04/11/2026 17:30
Suscripción del Contrato	12/11/2026 12:00
Publicación del Contrato	12/11/2026 12:30
Plazo de validez de las ofertas	22 Días

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

De conformidad con la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación Decreto núm. 52-26, las propuestas serán recibidas con las ofertas técnicas y económicas, en la forma y plazos previstos. Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP o de manera física. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura, se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar -en la primera página- la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

Referencia: DGM-CCC-CP-2026-0017

Dirección:

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

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

Email: compras@migracion.gob.do

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

Nota: En los procedimientos dirigidos a MIPYMES que vayan a presentarse solo en el portal, el proveedor debe contar con la certificación MIPYMES integrada al RPE de manera previa a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

10. Documentación a presentar

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

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

Los oferentes/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.

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas. Estas son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, y 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 este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

Oferta técnica. El sobre de la oferta técnica se denominará “Sobre A” y deberá contener:

- 1) Los requisitos tendentes a demostrar la calificación del oferente, es decir, sus credenciales, elementos de solvencia, idoneidad y capacidad, siempre que no estén en los sistemas de consultas dispuestos a tales fines; y
- 2) La propuesta técnica para satisfacer el objeto de la contratación, tomando en cuenta los criterios de evaluación y criterios de adjudicación establecidos.

1. 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). (Subsanable).**
2. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCCP-ROV-F.040). **(Subsanable).**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con detalle de los rubros de los bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano. **(Subsanable).**
4. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso. **(Subsanable).**
5. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. **(Subsanable).**
6. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, anexo a la copia de la cedula de cada miembro. **(Subsanable).**
7. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. **(Subsanable).**
8. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos. **(si aplica) (Subsanable).**
9. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, deberá especificar el número del proceso a participar y además de estar certificado por un notario público. (si aplica) **(Subsanable).**
10. Declaración Jurada, en donde se haga constar que la empresa no se encuentra en procesos legales o litigios judiciales pendientes de fallos. **(Subsanable).**
11. Formulario de aceptación y conocimiento del código de ética de la DGM. **(Subsanable).**
12. Certificación de no antecedentes penales del representante legal. **(Subsanable).**
13. Certificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) vigente (si aplica). **(Subsanable).**
14. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado. **(Subsanable).**

b) Documentación financiera:

1. copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (formularios IR-1, IR-2) y anexos. **(Subsanable).**
2. Estados Financieros de los últimos dos (2) años de ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: los indicadores financieros que permitan evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc. **(Subsanable).**
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales (vigente). **(Subsanable).**
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (vigente). **(Subsanable).**
5. Certificaciones bancaras donde se evidencie el porcentaje de liquidez que posee el oferente. **(Subsanable).**

11.1.2 Documentación técnica:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. **(Subsanable).**
2. Antecedentes de la empresa (breve descripción del historial del oferente); debiendo incluir dirección exacta del local principal, así como fotografías del interior y exterior del mismo. **(Subsanable).**
3. Ficha técnica de los Vehículos Ofertados, la misma deberá de contener todas las especificaciones mínimas solicitadas en el punto 2.00 de la ficha técnica anexa a este pliego de condiciones, debiendo indicar marca y sus características (Incluir imágenes), firmado y sellado **(No Subsanable)**. Nota: La Entidad Contratante hace constar que no se admitirán ofertas técnicas las cuales sean presentadas bajo el formato publicado en las especificaciones técnicas del proceso.
4. Cronograma de entrega conforme al tiempo estipulado en el pliego de condiciones no más de noventa días (90) hábiles luego del registro de Contrato. **(No Subsanable)**, en caso de ser adjudicados. Debe indicar el protocolo y la logística a utilizar, para la entrega total de los bienes **(No Subsanable)**.
5. Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de vehículos (Experiencia de 05 años mínimos) **(SNCC.D.049)**. Esta experiencia deberá ser acreditada a través de dos (02) certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos de vehículos. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los vehículos despachados, número de contrato y/o ordenes de compras, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. **Subsanable.**
6. Carta de compromiso debidamente firmada, sellada donde los Oferentes/Proponentes garanticen presentar los bienes conforme a las

especificaciones técnicas suministradas donde deberán tomar todos y cada uno de los parámetros solicitados en los mismos en cada caso de manera individual según su aplicación. **(No Subsanable)**.

7. Certificación de garantías y mantenimientos (si los contempla) de los vehículos ofertados en su propuesta, según las especificaciones detalladas en la ficha técnica anexa este pliego de condiciones (Ver Ficha Técnica). **(No Subsanable)**.
8. Certificación de crédito a (30) días después de entregar los bienes ofertados y depositar la factura. **(No Subsanable)**.
9. Certificación de distribuidor Autorizado del Fabricante de los vehículos ofertados, la misma deberá estar dirigida a la Dirección General de Migración, haciendo referencia al número del proceso. **Subsanable**
10. Carta firmada y sellada donde el oferente autoriza a la institución, a validar la veracidad de todas las documentaciones depositadas dentro de su oferta. **(No Subsanable)**.

Nota 1: Todos los documentos solicitados de carácter legal, deberán estar firmados por un notario público autorizado y legalizados por la Procuraduría General de la República Dominicana.

Nota 2: La Dirección General de Migración se reserva el derecho a visitar las instalaciones de los oferentes, con la finalidad de verificar la disponibilidad de los bienes ofertados y comprobar la capacidad técnica de los mismos.

Nota 3: Es enteramente opcional para los oferentes, suministrar una versión idéntica de la oferta técnica en formato digital presentada en memoria USB (pen drive), para facilitar la evaluación. Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre de este. **El presente requerimiento es opcional.**

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los consorciados: El objeto del consorcio, las partes que lo integran; las obligaciones de las partes; la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; designación del representante o gerente único del consorcio; reconocimiento de la responsabilidad solidaria de los integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; constancia de que las personas físicas y/o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

2. 11.2 Contenido de la Oferta Económica

Documentación económica: (no subsanable)

1. Formulario de presentación de oferta económica (**SNCC.F.33**) o cotización firmado y sellado; deberá contener como mínimo las siguientes informaciones:
 - Ítem No.
 - Cantidad
 - Descripción
 - Precio
2. Garantía de seriedad de la oferta; la empresa deberá constituir y presentar una garantía tipo póliza de fianza o garantía bancaria, la vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente pliego de condiciones.
3. Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, según lo estipulado en el **Art. 108 de la Ley 47-25. Subsanable.**

Ver modelo de Formulario de Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión. (Nota: Ver formulario emitido por la **DGM**); nota, el oferente podrá utilizar este documento o un formulario elaborado por la empresa donde tenga las informaciones requeridas confirme a lo establecido.

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 bien o producto, de manera individual y 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. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

a) Moneda de la oferta

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

b) Plazo mantenimiento de oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **22 DIAS HÁBILES** días contados a partir de la fecha del acto de apertura (12/10/2026). Hasta la suscripción del contrato el día 12/11/2026.

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

c) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** de dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veintidós (22) días hábiles después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza de garantía de seriedad de mantenimiento de la oferta, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
 - 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
 - 3) En beneficio de la **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**
 - 4) Ser incondicional, irrevocable y renovable;
 - 5) Con una vigencia de 22 días hábiles contados a partir de la fecha de la apertura (12/10/2026). Hasta la suscripción del contrato el día 12/11/2026.
- d) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de 20 días hábiles contados de la manera siguiente:

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

12. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

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

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

El Oferente/Proponente, de no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos del presente pliego de condiciones y las especificaciones técnicas anexas, 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.

12.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la persona física o jurídica está legalmente autorizada y habilitada para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas.

Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **cumple/no cumple**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en el numeral sobre **“Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta.

El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documentación legal	Cumple/ no cumple
1. Formulario de información sobre el(la) oferente (SNCC.F.042). (Subsanable).	
2. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCCP-ROV-F.040). (Subsanable).	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con detalle de los rubros de los bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano. (Subsanable).	
4. Copia del registro mercantil vigente; debe reflejar la actividad a la que se dedica y deberá coincidir con el objeto del presente proceso. (Subsanable).	
5. Copia de los Estatutos sociales vigente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción. (Subsanable).	
6. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, anexo la copia de la cedula de cada miembro. (Subsanable).	
7. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. (Subsanable).	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documentación legal	Cumple/ no cumple
8. Copia de las cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos. (si aplica) (Subsanable).	
9. Poder especial en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, deberá especificar el número del proceso a participar y además de estar certificado por un notario público. (si aplica) (Subsanable).	
10. Declaración Jurada, en donde se haga constar que la empresa no se encuentra en procesos legales o litigios judiciales pendientes de fallos. (Subsanable).	
11. Formulario de aceptación y conocimiento del código de ética de la DGM. (Subsanable).	
12. Certificación de no antecedentes penales del representante legal. (Subsanable).	
13. Certificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) vigente (si aplica). (Subsanable).	
14. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado, debidamente firmado y sellado. (Subsanable).	

14.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el oferente/proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **cumple/no cumple**:

Criterio a evaluar: Capacidad financiera	
Documentación financiera	Cumple/ no cumple
1. Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (formularios IR-1, IR-2) y anexos. (Subsanable).	
2. Estados Financieros de los últimos dos (2) años de ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: los indicadores financieros que permitan evaluar su estabilidad financiera, capacidad de desarrollo y detectar a tiempo los problemas financieros y económicos, tales como índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc. (Subsanable).	
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales (vigente). (Subsanable).	

Criterio a evaluar: Capacidad financiera	
Documentación financiera	Cumple/ no cumple
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (vigente). (Subsanable).	
5. Certificados y otros instrumentos financieros donde se evidencie el porcentaje de liquidez que posee el oferente. (Subsanable).	

La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de manera proporcional a la especialidad de los bienes, podrá aplicar, uno, todos o varios de estos índices financieros y establecer nuevos límites aceptables o aplicar otros métodos distintos de evaluación de la capacidad financiera distintos, pero debidamente justificados, proporcionales y razonables, los cuales se calcularán tomando la información contenida en el(los) estado(s) financieros presentados por los oferentes.

Índices financieros:

- a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total
 Límite establecido: Mayor 1.20
 Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)
 Menor que < 1.20 (No cumple)
- b) Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente
 Límite establecido: Mayor 0.9
 Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)
 Menor que < 0.9 (No cumple)
- c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto
 Límite establecido: Menor 1.50
 Menor o igual que > 1.50 (Cumple)
 Mayor que < 1.50 (No cumple)

Si el oferente/proponente es un consorcio, acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los Estados Financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio, se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros elaborados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar el monto mínimo requerido.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ no cumple
Índice de solvencia = activo total / pasivo total Límite establecido: Mayor 1.20 Mayor o igual que > 1.20 (Cumple) Menor que < 1.20 (No cumple)	Estados Financieros de los último(s) dos (02) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s), certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	

14.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral sobre “**documentación técnica**”, para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **cumple/no cumple**, de acuerdo a la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas. En esta, todos los documentos referidos 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	
Documentación técnica	Cumple/ no cumple
1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado, sellado y completado, detallando los ítems por los que opta participar. (Subsanable).	
2. Antecedentes de la empresa (breve descripción del historial del oferente); debiendo incluir dirección exacta del local principal, así como fotografías del interior y exterior del mismo. (Subsanable).	
3. Ficha técnica de los Vehículos Ofertados emitida por el fabricante, la misma deberá de contener todas las especificaciones mínimas solicitadas en el punto 2.00 de la ficha técnica anexa a este pliego de condiciones, debiendo indicar marca y sus características (catalogo original), firmado y sellado (No Subsanable).Nota: La Entidad Contratante hace constar que no se admitirán ofertas técnicas las cuales sean presentadas bajo el formato publicado en las especificaciones técnicas del proceso (no copiar y pegar).	
4. Cronograma de entrega conforme al tiempo estipulado en el pliego de condiciones no más de noventa (90) días hábiles luego del registro de Contrato. (No Subsanable), en caso de ser adjudicados. Debe indicar el protocolo y la logística a utilizar, para la entrega total de los bienes (No Subsanable).	
5. Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro de vehículos (Experiencia de 05 años mínimos) (SNCC.D.049). Esta experiencia deberá ser acreditada a través de dos (02) certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los	

Propuesta técnica	
Documentación técnica	Cumple/ no cumple
Oferentes/Proponentes realizaron despachos de vehículos. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los vehículos despachados, número de contrato y/o ordenes de compras, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. Subsancionable.	
6. Carta de compromiso debidamente firmada, sellada donde los Oferentes/Proponentes garanticen presentar los bienes conforme a las especificaciones técnicas suministradas donde deberán tomar todos y cada uno de los parámetros solicitados en los mismos en cada caso de manera individual según su aplicación. (No Subsancionable).	
7. Certificación de garantías y mantenimientos (si los contempla) de los vehículos ofertados en su propuesta, según las especificaciones detalladas en la ficha técnica anexa este pliego de condiciones (Ver Ficha Técnica). (No Subsancionable).	
8. Certificación de crédito a (30) días después de entregar los bienes ofertados y depositar la factura. (No Subsancionable).	
9. Certificación de distribuidor Autorizado del Fabricante de los vehículos ofertados, la misma deberá estar dirigida a la Dirección General de Migración, haciendo referencia al número del proceso. Subsancionable	
10. Carta firmada y sellada donde el oferente autoriza a la institución, a validar la veracidad de todas las documentaciones depositadas dentro de su oferta. (No Subsancionable).	

Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **cumple/no cumple**, bajo el criterio de **menor precio ofertado definido el descuento en porcentaje**, el cual será aplicado al momento de presentación de la factura.

Propuesta económica, Sobre "B"		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ no cumple
1. Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en 2 decimales (00.00) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda, y en	Formulario de oferta económica SNCC.F.033 o cotización.	

Propuesta económica, Sobre "B"		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ no cumple
la unidad de medida establecida en el formulario de oferta económica SNCC.F.033 o cotización, sin alteraciones ni correcciones.		
2. Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria, según lo estipulado en el Art. 108 de la Ley 47-25. Subsanable. <u>Ver modelo de Formulario de Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión. (Nota: Ver formulario emitido por la DGM); nota, el oferente podrá utilizar este documento o un formulario elaborado por la empresa donde estén las informaciones requeridas conforme a lo establecido</u>		
3. Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta correspondiente a una fianza a través de una compañía aseguradora, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente pliego de condiciones.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	

13 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Garantía: Fianza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta 22 días hábiles contados a partir de la apertura del sobre A inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	cumple/ no cumple

Propuesta económica		
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 o cotización sin alteraciones ni correcciones. Nota I: la oferta económica debe de indicar el descuento en porcentaje o en pesos suministrado por la empresa. Nota II: c) El descuento ofertado se materializará en la entrega de tickets adicionales equivalentes al porcentaje de descuento sobre el monto contratado.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 o cotización presentado	cumple/ no cumple
Ser la oferta de mayor descuento de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado o cotización	cumple/ no cumple

14 12.3 Criterio de adjudicación

La adjudicación será decidida por los ITEM en favor de aquellos oferentes que hayan cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas, que hayan sido habilitados para la apertura de su oferta económica y que libremente presenten el menor precio ofertado.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar que la adjudicación del presente proceso será realizada en función de los ITEMS establecidos y definidos en la ficha técnica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 111 del Reglamento 52-26 este procedimiento **ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DGM.** con el número de Referencia DGM-CCP-CP-2026-0017, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP o formato físico hasta el día de la apertura del “sobre A” indicado en el cronograma de actividades.

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

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

Una vez pasada la 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 la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

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 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 DAF 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.

1. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas en formato electrónico o papel, se realizará en acto público en presencia del Comité de Contrataciones Públicas y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades. Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

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

Los peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el punto 11.1

Toda solicitud de subsanación debe realizarse formalmente, mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y el correo electrónico institucional, y notificarse por las vías correspondientes.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCP o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 párrafo 4 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En el caso de aclaraciones, la respuesta del oferente debe limitarse estrictamente a explicar o precisar la información consultada, sin incorporar elementos nuevos ni modificar el contenido técnico o económico de la oferta.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 106 párrafo V del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCP o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCP o la DAF (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 oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas a través del SECP. Estas permanecerán encriptadas sin abrir y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCP o la DAF (según corresponda) así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar solo en el SECP.

4. Debida diligencia

La Dirección General de Migración 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, 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, Dirección General de Migración 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 228 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 notificará a la persona o personas presuntamente responsables, y dentro de un plazo de tres (03) días hábiles a partir de dicha notificación, podrán presentar los alegatos, informaciones y pruebas que entiendan pertinentes, , también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

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

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

Posterior a la evaluación técnica y a conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCP y oferentes

habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato electrónico vía la plataforma SECP. Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral sobre metodología y criterios de evaluación de oferta económica de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta. En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos de Ley núm. 47-25 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos en los términos y condiciones del citado Reglamento de Aplicación núm. 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 pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados. Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario, o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y 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 CCP haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 118 y 125 del Reglamento núm. 52-26.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá a elegir la oferta que en su moción haya propuesto el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIYMES, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados, de conformidad con el Reglamento de Aplicación núm. 52-26. Para confirmar el cumplimiento con este criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada. Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCP y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

9. Adjudicación

El CCP, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCP deberá publicarse inmediatamente en el SECP. La UOCP deberá notificar a todos los Oferentes participantes el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos, conforme al procedimiento y plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego. En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCP ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en la Ley núm. 47-25.

10. Garantías de fiel cumplimiento de contrato.

Para poder suscribir el contrato, el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de la Dirección General de Migración, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato, y que los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato. En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, una garantía de póliza de fianza o garantía bancaria por el 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 de fiel cumplimiento será de mínimo **un (01) año**, contado a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato.

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

de lugares ocupados. La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho oferente contará con un plazo de cinco (05) días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el oferente/proponente deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el pliego para suscribir el contrato. En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCP declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el Dirección General de Migración y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

Con una vigencia de 12 meses luego de ser certificado el contrato por la Contraloría General de la República.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. Gastos legales del contrato:

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

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por un periodo de **(12) MESES** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección Administrativa y Financiera.

6. Entregas de los bienes

La Dirección General de Migración solicitará que el objeto de la contratación se cumpla con la entrega total de los bienes, en nuestra localidad AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N en la Dirección General de Migración.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

En caso de que las “condiciones de pago y retenciones” descritas en el numeral 11, contemple el pago de un avance inicial o anticipo, este se hará de la manera siguiente: el anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago previstas en este pliego corresponde a un 20% del valor ofertado y de un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES; este se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la firma y registro del contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo que cubra la totalidad del avance inicial. La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

8. Suspensión del contrato

La **Dirección General de Migración** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 153 párrafo II de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones y el artículo 196 del Reglamento 52-26.

La 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.

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda conforme al contenido previsto en el artículo 192 del Reglamento núm. 52-26, previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación, que deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

La Dirección General de Migración 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 Migración** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, con respecto al restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley núm 47-25 y sus modificaciones y los artículos 193 y 194 del Reglamento núm. 52-26.

11. Condiciones de pago y retenciones

La Dirección General de Migración dispondrá de un único pago el mismo será realizado en pesos dominicanos, a presentación de factura y contra entrega total de los bienes, a través de libramiento vía transferencia bancaria o cheque; y solo se someterá el expediente cuando cumpla con la documentación siguiente:

a) Presentación del conduce correspondiente, en donde se detallan las generalidades de los bienes entregados, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Estar fechado, numerado, timbrado, firmado y sellado por la empresa emisora.
2. Estar expedido a nombre del Dirección General de Migración
3. Estar firmado y sellado por los representantes del Almacén de., a fin de certificar la recepción conforme a dichos bienes, además de constatar que estos cumplen con las condiciones requeridas.

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

1. Tener número de comprobante fiscal gubernamental.
2. Estar expedida al nombre del Dirección General de Migración
3. Contener todas las descripciones incluidas en el conduce de entrega, el cual la sustentará.

4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$, e incluir el ITBIS transparentado (si aplica).
5. Hacer referencia al número de contrato, orden de compra u contrato ordinario, según corresponda.
6. Estar firmada y sellada por la empresa que la emite.

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en la Departamento de Almacén y Suministro ubicada en la: AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N en la Dirección General de Migración, para los fines de lugar correspondientes.

12. Subcontratación

El (la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el párrafo 1) del artículo 152 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

El (la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, de que el (la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas y de sus empleados(as) o trabajadores(as).

13. de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. 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 entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, 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 un año, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **12 meses**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes

y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

13.1 Programa de Suministro

La Dirección General de Migración solicitará que el objeto de la contratación se cumpla con la entrega total de los bienes, en nuestra localidad AV. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N en la Dirección General de Migración.

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el Reglamento de Aplicación de la Ley 47-25.

15. 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 entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de 30 días hábiles.
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidos en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 196 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

Nota: A partir del objeto del contrato y de la acción que la institución requiera evitar para asegurar el fin contractual, corresponde que la institución contratante defina de menor a mayor grado las referidas conductas. A modo de ejemplo, se podría considerar un incumplimiento leve la falta de supervisión del personal, acción que ocasionaría una advertencia escrita donde se identificaría y probaría la falta y se otorgaría un plazo para la corrección.

En cambio, puede ser un incumplimiento gravísimo el cambio del bien ofertado o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización de la institución contratante, hechos que podrían ocasionar la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.

16. Penalidades por retraso

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en la Ley núm. 47-25. El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en la indicada ley, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

- 1) Advertencia escrita
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 266 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

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

18. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado

La Dirección General de Contrataciones Públicas puede suspender o cancelar el Registro de Proveedor del Estado según lo establecido en el artículo 266 de la ley 47-25, a solicitud de la persona inscrita o de oficio, en los casos de inhabilidades absolutas u otros previstos en la ley, en los reglamentos de aplicación o en las políticas emitidas para la administración del registro.

Esta disposición no exime del deber de debida diligencia de cada institución contratante a fin de determinar posibles oferentes incursos en causas de inhabilidad.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Públicas
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PAC	Plan Anual de Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas

SNCP Sistema Nacional de Contrataciones Públicas
SIGEF Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

2. Definiciones

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

1) Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes: Son los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

3) Bienes no comunes: Son aquellos bienes que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes y estandarizados.

4) Ciclo de vida del producto: Se refiera 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.

5) 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.

6) 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, y el personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestran la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

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

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

13) Servicios: 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.

14) Especificaciones técnicas: ¹Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento para la **ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DGM.** convocado por la **Dirección General de Migración** con el número de Referencia; **DGM-CCC-CP-2026-0017**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DGM**, número de Referencia: **DGM-CCC-CP-2026-0017** el CCP es el órgano colegiado responsable de conducir las deliberaciones y decisiones esenciales dentro de los procedimientos de contratación, con excepción de la contratación menor y la contratación directa sujeta a umbral., de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de Aplicación 52-26.

El CCP o la DAF 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, determina que 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 **Dirección General de Migración** 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCP mediante el SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los oferentes serán dirigidas al CCP 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 27 de septiembre del 2024.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 24 de julio de 2013.
- 4) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, de fecha 28 de julio de 2025.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26, de fecha 28 de enero de 2026.
- 6) Pliego de condiciones, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares.
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado.
- 8) La adjudicación.
- 9) El contrato (si aplica).
- 10) La orden de compra.

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

6. Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, 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 la Ley núm. 107-13, los derechos de las personas en sus relaciones con la administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCP deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara al 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 oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones estará disponible para todas las personas interesadas, tanto en la División de Compras y Contrataciones, DGM., en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <https://migracion.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No

será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

El Oferente que adquiriera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <https://migracion.gob.do> en el SECP, www.portaltransaccional.gob.do , deberá enviar un correo electrónico a compras@dgm.gob.do, o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar y le facilite el acuerdo de confidencialidad el cual deberá ser completado según su requerimiento y ser depositado en la referida División de Compras y Contrataciones, con la finalidad de que le sea entregada la ficha técnica del presente proceso.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

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

10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 4 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 39 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones y;
- 3) Cumpla con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el primer párrafo del artículo 36 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 10 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.

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

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 28 de enero de 2006, relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el Reglamento de

Aplicación núm. 52-26 y en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley darán lugar a:

- a) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b) El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c) La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d) La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos.
- b) Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c) La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d) El abuso de posición dominante.
- e) La competencia desleal.
- f) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a dudas tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g) Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la debida diligencia, a los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCP dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

14. Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **Dirección General de Migración** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la **Dirección General de Migración** podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás 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.

15. Firma digital

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

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos

y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en el artículo 206 en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

A tales fines, los interesados podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que se susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes presentar las acciones descritas será a partir notificaciones de los informes correspondiente de evaluación de ofertas, así como de la adjudicación.

19. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 4) Compromiso ético fechado y firmado.
- 5) Formulario de Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
- 6) SNCCP-PROV-F-040- Formulario de debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento.
- 7) Manual del código de ética

- 8) Declaración Jurada del proveedor en la que manifieste que la oferta está libre de colusión.

No hay nada escrito después de esta línea