



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

**FICHA TECNICA**

**Procedimiento Compra Menor**

**Referencia No  
DGCP-DAF-CM-2025-0050**

Adquisición de Artículos Promocionales que contribuyen a la sensibilización de actores del sistema (SNCP). Fondo PROTEVI.

---

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
noviembre, 2025**

## 1. Objetivos y alcance



El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Compra Menor para el **“Adquisición de Artículos Promocionales que contribuyen a la sensibilización de actores del sistema (SNCP). Fondo PROTEVI, Ref. DGCP-DAF-CM-2025-0050.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

## 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **Adquisición de Artículos Promocionales que contribuyen a la sensibilización de actores del sistema (SNCP). Fondo PROTEVI, Ref. DGCP-DAF-CM-2025-0050,** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada la actividad comercial 80140000 – Artículos Promocionales.

### Descripción de los Servicios:

Lote Único	Descripción	Cantidad
1	Libreta con logo institucional 5.5x8.5 de material reciclado 	350
	Lapicero de Corcho con logo institucional 	500
	Llavero de madera serigrafiado con logo institucional	300



Bulto termoaislante para cargar almuerzo con logo bordado



300

Paraguas serigrafiados a dos caras, con logo institucional



200

Termo térmicos con mensaje grabado



400

	<p>Broche de solapa (Pin DGCP/ Compras verdes)</p> 	<p>300</p>
--	--	------------

### 3. Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	28/11/2025
2. Presentación de aclaraciones rsantana@dgcp.gob.do	02/12/2025 hasta las 09:00 A.M
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	2/12/2025 hasta las 02:00 P.M
<b>4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas</b>	<b>03/12/2025 a las 02:00 P.M</b>
<b>5. Apertura de la Credenciales//Ofertas técnicas y Ofertas Económicas</b>	03/12/2025 a las 02:05 P.M
6. Informe preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	05/12/2025
7. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas	05/12/2025
8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	09/12/2025
9. Informe final de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	11/12/2025
10. Acto de Adjudicación	12/12/2025
11. Notificación de Adjudicación	12/12/2025
12. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/12/2025
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	16/12/2025

### 4. Forma de presentación de Ofertas:

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de la presente ficha técnica.

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

#### **4.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

Los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

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

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

#### **5. Recepción de Ofertas:**

La presentación de propuestas se realizará en la **Dirección General de Contrataciones Públicas el día 03 de diciembre a las 02:00 P.m. del 2025.**

#### **6. Documentación a presentar:**

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

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta.

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

#### **7. Contenido de la oferta**

##### **7.1 Documentación de la oferta**

###### **7.1.1 Credenciales:**

###### **A. Documentación Legal:**

- Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)

- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).

#### b) Documentación técnica

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2. Descripción del Servicio).

#### c) Documentación Económica

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / **Cotización**  
**Moneda de la Oferta:** El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).

### 8. Metodología de Evaluación técnica

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

Documentación legal		CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
2.	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <b><u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></b>		
3.	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <b><u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></b>		
4.	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, <b><u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></b>		
5.	Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).		
Documentación Técnica.		CUMPLE	NO CUMPLE
6.	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2 Descripción del Servicio), de igual modo deberá contener imágenes y descripción técnicas de los artículos ofertados.		

### 9. Metodología de evaluación de oferta Económica

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

	Documentación Económica	CUMPLE	NO CUMPLE
7.	-Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / <b>Cotización, - Moneda de la Oferta:</b> El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).		

#### 10. Criterios de Adjudicación:

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

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es basado en Cumple /No cumple y menor precio del lote único.

#### 11. Debida diligencia

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

En ese sentido, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;

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

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

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

## **12. Adjudicación:**

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la mejor oferta económica y 2) haya cumplido con los requerimientos en el numeral 2.

Si se presentase una sola Oferta, la misma deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

**La Adjudicación será por lote único**, decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **13. Forma y plazo de Pago:**

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

## **14. Empate Entre Oferentes**

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

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

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

### **15. Supervisor o responsable de ejecución del Contrato u Orden de Compra**

La Dirección de Contrataciones Públicas ha designado como supervisor o responsable de la ejecución y seguimiento de la entrega del bien al departamento de capacitación.

### **16. Entrega y Recepción**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

## **18. Anexos**

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040-)
4. **Política Antisoborno V2.**
5. **FO.DGCP.PCR.019** Constancia de conocimiento y aceptación - Persona Física
6. **FO.DGCP.PCR.020** Constancia de conocimiento y aceptación - Persona Jurídica