



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

FICHA TECNICA

Procedimiento Contratación Menor

Referencia No

DGCP-DAF-CM-2026-0013

“Adquisición de uniformes para el personal de distintas áreas de la DGCP. Dirigido a MIPYMES.”

Dirigido a MIPYMES

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
marzo, 2026

1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Contratación Menor para “**Adquisición de uniformes para el personal de distintas áreas de la DGCP. Dirigido a MIPYMES**”. DGCP-DAF-CM-2026-0013.

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

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Servicio de gestión de eventos para el Foro de Contratación Publicas: Transformando la compra Publica en Bienestar para la Gente, **de Ref. DGCP-DAF-CM-2026-0013**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada la actividad comercial **53100000 Ropa**, del catálogo de bienes y servicios.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

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

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Medio de Verificación del producto ofertado
1	Camisas mangas largas diseño formal con cuello camisero clásico y cierre frontal de botones del mismo tono de la tela, mangas tipo globo terminado con puños anchos con cierre de botón, de color blanco para Mujer con logo institucional en el lado izquierdo. Size: S, L, Y M, (1 C/U)	Ud.	3	Muestras del tipo de tela
2	Camisas mangas cortas con diseño abullonado en hombros. Presenta cuello camisero, cierre frontal mediante botones perladados, de color blanco para Mujer con logo institucional en el lado izquierdo. Size: S, L, Y M, (1 C/U)	Ud.	3	Muestras del tipo de tela
3	Camisas mangas largas, con diseño estructurado en hombros tipo volumen suave. Presenta cuello camisero, cierre frontal mediante botones del mismo color azul marino para Mujer y puños clásicos con logo institucional en el lado izquierdo. Size: S, L, Y M, (1 C/U)	Ud.	3	Muestras del tipo de tela
4	Chaleco tipo sastre sin mangas (Vest) para Mujer con bolsillos por dentro, corte recto y largo medio, abertura frontal y lateral (con tiras) sin cierre, color beige (3). Size: 2 S, 1 M.	Ud.	3	Muestras del tipo de tela
5	Pantalón de vestir para Mujer tipo sastrero con caída estructurada con diseño de talle alto, pretina lisa con pinzas	Ud.	3	Muestras del tipo de tela

	frontales, silueta recta-amplia en las piernas y terminación recta en el ruedo, color azul marino. Size: S, M, L (1 C/U)			
6	Chacabanas color blanco para hombres, mangas largas, tela de Lino con un Bolsillo en el lado Izquierdo con logo institucional Size: L y XL (1 C/U) .	Ud.	2	Muestras del tipo de tela
7	Camisas mangas largas tipo columbia para hombres Color Blanco y Azul Marino Size: L y XL (1 C/U) .	Ud.	4	Muestras del tipo de tela
8	Camisas tipo Columbia, con logo Institucional, Mangas largas para hombre Color Azul Marino. Nota: Deben tomar las medidas	Ud.	3	Muestras del tipo de tela
9	Camisas tipo Columbia, con logo Institucional, Mangas largas para mujer Color Azul Marino. Nota: Deben tomar las medidas	Ud.	6	Muestras del tipo de tela
10	Camisas mangas largas con logo institucional bordado, tipo de tela Piqué, colores Azul Indigo y Blanco, para mujeres y hombres. Size Blancas: mujer, Size: S=1 Blancas: Hombre, Size: L=1 Azul Índigo: Mujer Size: S=3, M=1, L=2, XL=4 Azul Índigo: Hombre Size: S=1, L=3	Ud.	16	Muestras del tipo de tela
11	Camisas mangas cortas tipo Columbia color blanco con doble bordado (logo institucional y logo compras verdes) Mujer: Size: S=3, XL=4 Hombre: Size: L=3	Ud.	10	Muestras del tipo de tela
12	Camisas para mujer formal mangas largas, color blanco tela algodón y logo institucional. Size S=2, M=1, L=2, XL=2	Ud.	7	Muestras del tipo de tela
13	Camisas para hombres formal mangas largas sin bolsillos, color blanco tela algodón y logo institucional. Size S=1, L=3	Ud.	4	Muestras del tipo de tela
14	Hoddie Color Azul Institucional Generalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de producto: Abrigos tipo Hoodie (sudaderas con capucha) • Uso: Vestimenta casual y/o institucional • Género: Unisex • Tallas: Variadas (S, M, L, XL, XXL, XXXL) • Material: Tela de alta calidad, mezcla de algodón y poliéster (mínimo 65% algodón, 35% poliéster). Diseño: <ul style="list-style-type: none"> • Corte: Regular fit para mayor comodidad y ajuste. • Capucha: Ajustable con cordones del mismo material o reforzados, terminados en puntas plásticas o metálicas. • Bolsillos: Tipo canguro (amplio bolsillo frontal). b. Tela y acabado: <ul style="list-style-type: none"> • Gramaje: Tela con peso entre 280-320 g/ m². 	Ud.	35	Muestras del tipo de tela

	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia: Resistente al encogimiento y a la formación de bolitas (anti-pilling). • Textura: Suave al tacto, interior con acabado afelpado para mayor confort térmico. • Colores: Azul Cobalto <p>c. Costuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costura reforzada en las áreas de mayor tensión (hombros, sisas, y bolsillo). • Puntadas dobles o triples para garantizar durabilidad. <p>d. Elementos gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones de personalización: Bordado con hilos de colores resistentes. (Nombres abreviados, Siglas DGCP y nombre departamental) <p>Propiedades funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado: Lavable a máquina o a mano (recomendado en agua fría). • Transpirabilidad: Material que permite la ventilación adecuada. • Protección térmica: Ideal para climas templados y fríos. <p>4. Requisitos de embalaje y presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada hoodie debe estar individualmente empacado en bolsas plásticas transparentes o biodegradables. • Etiquetas incluidas: Talla, composición del material, instrucciones de cuidado y logo del proveedor (si aplica). <p>5. Criterios de calidad y pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con estándares de calidad textil reconocidos (ISO 9001, OEKO-TEX Standard 100 o equivalentes). • Tolerancia de encogimiento inferior al 5% tras el primer lavado. • Garantía contra defectos de fabricación. 			
15	<p>Camisas mangas largas para mujer con logo institucional, color blanco, cuello chino cerrado y corte en V. Diseño estructurado con hombreras suaves y mangas con volumen tipo puffy sleeve (ligero, no exagerado) y botones ocultos.</p> <p>Tela resistente al lavado frecuente y que mantenga la estructura de las mangas. Size (entre S, M, L a Ajustar o medir después de la Adjudicación).</p>	Ud.	10	Muestras del tipo de tela
16	<p>Camisas mangas largas para mujer con logo institucional, color azul marino, cuello chino cerrado y corte en V. Diseño estructurado con hombreras suaves y mangas con volumen tipo puffy sleeve (ligero, no exagerado) y botones ocultos.</p> <p>Tela resistente al lavado frecuente y que mantenga la estructura de las mangas. Size (entre S, M, L a Ajustar o medir después de la Adjudicación). (despacho)</p>	Ud.	10	Muestras del tipo de tela

4. Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	13/03/2026 a las 12:00 PM
2. Presentación de aclaraciones	16/03/2026 Hasta las 1:00 PM
3. Entrega de Muestras (Tipo de Tela)	17/03/2026 Hasta las 11:00 AM
4. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	17/03/2026 hasta las 2:00 PM
5. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	El 18/03/2026 a las 12:00 PM
6. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	El 18/03/2026 a las 12:005 PM
7. Informe preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas.	23/03/2026 a las 2:00 PM
8. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	23/03/2026 a las 2:00 PM
9. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a subsanación y a las aclaraciones.	25/03/2026 a las 2:00 PM
10. Informe final de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas.	26/03/2026 a las 4:00 PM
11. Acto de Adjudicación	27/03/2026 a las 4:00 PM
12. Notificación de Adjudicación	30/03/2026 a las 4:00 PM
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	NO APLICA
14. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	31/03/2026
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	31/03/2026

Nota: Ver documento anexo con Imágenes de Ítems específicos, para mayor claridad. El Proveedor Adjudicado deberá venir a la institución a tomar las medidas al personal para elaborar los uniformes, después de la Notificación de Adjudicación.

5. Forma de presentación de Ofertas:

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 46, párrafo I, del Decreto núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

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

5.1. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

6. Recepción de Ofertas:

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre, **el día 18 de marzo hasta las 12:00 P.M. del 2026**

7. Documentación a presentar:

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

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

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

8. Contenido de la oferta

8.1 Documentación de la oferta

A. : Credenciales

- Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Certificación MIPYME vigente. (si aplica) **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento (**SNCCP-PROV-F-040-**)

b) Documentación técnica

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción del Servicio).

El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso.

No será aceptado como ficha técnica una copia de las especificaciones de este documento.

c) Documentación Económica

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

9. Metodología de Evaluación

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

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

	General de Contrataciones Públicas, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
5	Certificación MIPYME vigente. no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
6	SNCCP-PROV-F-040- Formulario debida diligencia, conflicto de interés y aceptación de conocimiento		
	Documentación Técnica.	CUMPLE	NO CUMPLE
7	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción del Servicio). El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso. No será aceptado como ficha técnica una copia de las especificaciones de este documento.		

10. Metodología de evaluación de oferta Económica

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

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

11. Criterios de Adjudicación:

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

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio.**

12. 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 la ley 47-25;
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.

13. Adjudicación:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado la mejor oferta económica por ítem, y 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 3.

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

La Adjudicación será por **Lote**, 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.

14. 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.

15. 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.

16. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección de Contrataciones Públicas ha designado como supervisor o responsable de la ejecución y seguimiento de la entrega del bien a la Dirección de estrategia y eficiencia de las compras.

17. Entrega y Recepción

Todos los servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. **10 días hábiles después de la Notificación de la Orden de Compra** Se realizará una recepción preliminar de los bienes si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

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

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

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

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

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

18. 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.

19. Anexos

- 1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
- 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 3. Política Antisoborno v2**
- 4. Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040-)**