



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACION MENOR

MICM-DAF-CM-2026-0011

“Contratación de los Servicios de Consultoría para la Optimización y Simplificación de Trámites para las MiPymes y Emprendedores en la República Dominicana” - Relacionado con Proceso Declarado Desierto MICM-DAF-CM-2025-0144.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2026





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del Procedimiento de Selección	6
3. Descripción de los Servicios	6
3.1 Objetivo General	7
3.2 Objetivos Específicos	7
3.3 Alcance del Servicio a ser Contratado.	7
3.4 Experiencia Profesional del Oferente	10
3.5 Habilidades y Competencias del Oferente	12
3.6 Productos Esperados	13
3.7 Cronograma de Entregables	14
3.8 Criterios y Especificaciones Técnicas de la Contratación	15
4. Presupuesto Base o Valor Referencial	17
5. Lugar de Ejecución del Servicio	18
6. Tiempo de Ejecución del Servicio	19
7. Cronograma de Actividades	19
8. Forma de Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"	21
8.1 Ofertas Presentadas en Formato Papel	22
8.2 Ofertas presentadas en Formato Electrónico Vía el SECP	22
9. Documentación a Presentar	23
10. Contenido de la Oferta Técnica	23
10.1 Documentación de la Oferta Técnica "Sobre A"	24
10.1.1 Credenciales:	24
10.1.2 Documentación técnica	25
10.1.3 Consideraciones del Proceso de Contratación Menor	28
10.2 Contenido de la Oferta Económica	28
10.2.1 Documentos de la Oferta Económica "Sobre B"	30
10.3 Errores no Subsanables	31
10.4 Correcciones Aritméticas	31
11. Metodología de Evaluación	32
11.1.1 Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica "Sobre A"	32
11.1.2 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Legal	33
11.1.3 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Técnica	36
11.1.3.1 Criterios de Calificación	41

AU

11.1.4	Metodología y Criterios de Evaluación de Oferta Económica	47
11.1.5	Criterio de Adjudicación	48
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN		48
1.	Recepción de Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"	48
2.	Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A"	49
3.	Evaluación de Ofertas Técnicas "Sobre A", Aclaraciones y Subsanación	50
4.	Debida Diligencia	51
5.	Apertura y Evaluación de las Ofertas Económicas "Sobre B"	52
6.	Subsanación de la Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta	53
7.	Confidencialidad de la Evaluación	53
8.	Desempate de Ofertas	53
9.	Declaración de Desierto	54
10.	Adjudicación	54
11.	Garantías del Fiel Cumplimiento de Contrato	54
12.	Adjudicaciones Posteriores	55
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		56
1.	Plazo para la Suscripción del Contrato	56
2.	Validez y Perfeccionamiento del Contrato	56
3.	Gastos Legales del Contrato	56
4.	Vigencia del Contrato	56
5.	Supervisor o responsable del contrato	56
6.	Encuesta de Satisfacción de los Servicios de Compras	57
7.	Ejecución de los Servicios	57
8.	Suspensión del Contrato	57
9.	Modificación de los Contratos	57
10.	Derechos del Proveedor	57
11.	Obligaciones del Proveedor	58
12.	Equilibrio Económico y Financiero del Contrato	59
13.	Condiciones de Pago y Retenciones	59
14.	Subcontratación	60
15.	Recepción de los Servicios	61
16.	Finalización del Contrato	61
17.	Incumplimiento de Contrato y sus Consecuencias	62
18.	Penalidades por Retraso	62

AV





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

19.	Causas de Inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	62
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		63
1.	Siglas y Acrónimos	63
2.	Definiciones	63
3.	Objetivo y Alcance del Pliego de Condiciones	64
4.	Órgano y Personas Responsables del Procedimiento de Selección	65
5.	Marco Normativo Aplicable	65
6.	Interpretaciones	66
7.	Idioma	67
8.	Disponibilidad y Acceso al Pliego de Condiciones	67
9.	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	67
10.	Derecho a Participar	68
11.	Prácticas Prohibidas	69
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia	69
13.	Consultas, Solicitud de Aclaraciones y Enmiendas	70
14.	Contratación Pública Responsable	71
15.	Firma Digital	71
16.	Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias y Competencia para Decidirlas	72
17.	Anexos Documentos Estandarizados	72

AU

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), les invita a participar en el procedimiento de Contratación Menor, de referencia No. MICM-DAF-CM-2026-0011, a los fines de presentar su mejor oferta para el proceso de “Contratación de los Servicios de Consultoría para la Optimización y Simplificación de Trámites para las MiPymes y Emprendedores en la República Dominicana” - Relacionado con Proceso Declarado Desierto MICM-DAF-CM-2025-0144”, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 47-25 de Contrataciones Públicas de fecha veintiocho (28) de julio del dos mil veinticinco (2025).

Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) y los emprendedores son actores fundamentales en la economía de la República Dominicana, representando un porcentaje significativo del tejido productivo y del empleo nacional. Sin embargo, enfrentan múltiples obstáculos en su proceso de formalización y operación debido a trámites administrativos complejos, altos costos asociados a dichos trámites, duplicidad de requisitos entre instituciones, baja integración tecnológica y una limitada difusión de información clara y accesible sobre los procedimientos requeridos.

Actualmente, para formalizar sus operaciones, las MIPYMES y los emprendedores deben completar múltiples trámites administrativos, tales como el registro mercantil, inscripción ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), obtención de licencias, registros y permisos específicos según su actividad, y afiliación ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). La falta de coordinación interinstitucional entre estos procesos genera retrasos significativos y costos elevados, tanto en tiempo como en recursos económicos, afectando la viabilidad financiera y operativa de estos negocios.

Si bien existen esfuerzos previos orientados a simplificar estos procedimientos, como la plataforma digital “Formalízate”, su alcance es aún limitado y la falta de interoperabilidad entre los sistemas institucionales sigue exigiendo desplazamientos físicos innecesarios, generando costos operativos adicionales. Asimismo, muchas MIPYMES y emprendedores carecen de información suficiente sobre estos mecanismos digitales, lo que limita aún más su efectividad.

Además, se identifican barreras informales y prácticas discrecionales que dificultan aún más el proceso de formalización, tales como requisitos excesivos o injustificados, procedimientos no estandarizados y falta de transparencia en algunos trámites. Esta situación no solo limita la formalización de nuevos emprendimientos, sino que también afecta negativamente la competitividad de las MIPYMES existentes, restringiendo su

capacidad de crecimiento, acceso a mercados internacionales y participación efectiva en procesos de contratación pública.

En este contexto, la Ley No. 688-16 de Emprendimiento, y su Reglamento de Aplicación establecido mediante el Decreto 103-19, instruyen al Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM) a coordinar esfuerzos interinstitucionales para simplificar los trámites administrativos relacionados con la creación y operación de emprendimientos y MIPYMES. Dicha ley establece la Red Nacional de Emprendimiento (RD-Emprende), la cual cuenta con una Mesa de Trabajo específica para la Simplificación de Trámites Administrativos, con la misión de identificar y eliminar trámites innecesarios, simplificar procedimientos existentes y promover la incorporación de herramientas tecnológicas que faciliten estos procesos.

Este Término de Referencia (TDR) responde directamente a los mandatos establecidos por la Ley 688-16 y el Decreto 103-19, así como a las prioridades estratégicas del Viceministerio de Fomento a las MIPYMES del MICM, y busca abordar integralmente las barreras anteriormente identificadas mediante la ejecución de una consultoría especializada que genere soluciones prácticas, medibles y sostenibles, garantizando un mejor entorno para la formalización y el desarrollo competitivo de las MIPYMES y emprendedores dominicanos.

2. Objeto del Procedimiento de Selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el proceso de **“Contratación de los Servicios de Consultoría para la Optimización y Simplificación de Trámites para las MiPymes y Emprendedores en la República Dominicana” - Relacionado con Proceso Declarado Desierto MICM-DAF-CM-2025-0144**”, 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- **80101500 – Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **80100000 – Servicios de Asesoría de Gestión**.

3. Descripción de los Servicios

Contratación de los Servicios de Consultoría para la Optimización y Simplificación de Trámites para las MiPymes y Emprendedores en la República Dominicana” - Relacionado con Proceso Declarado Desierto MICM-DAF-CM-2025-0144.

3.1 Objetivo General

Contratar una consultoría especializada que diseñe e implemente un plan integral de optimización y simplificación de trámites administrativos orientados a las MIPYMES y emprendedores, con base en evidencia, criterios de mejora regulatoria, enfoque interinstitucional y principios de eficiencia, transparencia, inclusión y digitalización.

3.2 Objetivos Específicos

- Identificar y mapear los trámites y servicios clave requeridos por las MIPYMES y emprendedores tanto para su formalización como para su operación continua, incluyendo aquellos con alta carga administrativa o redundancia.
- Evaluar los principales cuellos de botella, barreras normativas y operativas, costos de cumplimiento, y deficiencias tecnológicas que enfrentan las MIPYMES en su relación con las entidades públicas.
- Formular propuestas técnicas y normativas para la simplificación, digitalización y articulación interinstitucional de los principales trámites, con enfoque en reducción de tiempos, costos y requisitos innecesarios.
- Diseñar instrumentos de consulta participativa para incorporar la perspectiva de los usuarios (emprendedores y MIPYMES) y actores institucionales clave en la validación de los hallazgos y propuestas en procura de promover la participación de actores relevantes del sector público y privado en el diseño y validación de propuestas de mejora.
- Proponer un modelo operativo para el seguimiento de mejoras, incluyendo indicadores, roles institucionales, herramientas digitales y fases de implementación.

3.3 Alcance del Servicio a ser Contratado.

La consultoría abarcará: todo el ciclo de vida de los trámites que afectan a las MIPYMES y emprendedores, tanto en el proceso de formalización como en su desarrollo operativo posterior. Este alcance incluye trámites ante instituciones como el MICM, DGII, ONAPI, TSS, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo, ProDominicana, ProIndustria, y la Dirección General de Contrataciones Públicas, entre otras.

Se espera que el consultor diseñe e implemente una metodología participativa, basada en las mejores prácticas internacionales de mejora regulatoria y simplificación administrativa, adaptadas al contexto dominicano. La metodología deberá incluir, como mínimo:

- Revisión documental y legal de los trámites existentes y su marco normativo asociado.
- Mapeo de procesos y análisis de carga administrativa.
- Levantamiento de información a través de entrevistas, grupos focales y encuestas a usuarios y actores institucionales.
- Benchmarking con experiencias exitosas a nivel regional o internacional.
- Identificación de quick wins y propuestas de simplificación normativa y operativa.
- Priorización de trámites a intervenir y diseño de soluciones adaptadas a cada caso.
- Formulación de un plan de implementación escalonado.

El análisis deberá contemplar los enfoques de género, inclusión, sostenibilidad, accesibilidad digital y territorialidad. Además, deberá estar orientada a facilitar e incentivar la formalización de las Mipymes y emprendedores y no será limitativa y podrá ser ajustada en función de las necesidades específicas que surjan durante el desarrollo de la consultoría.

Para fines de validación se organizarán talleres participativos con instituciones gubernamentales, representantes del sector MIPYME y otros actores relevantes. Estos talleres permitirán ajustar y validar las propuestas antes de su implementación, garantizando su aceptación y aplicabilidad práctica.

Talleres participativos de validación.

Para validar y ajustar las propuestas antes de su implementación, la consultora realizará **tres (3) talleres participativos: dos (2) regionales y uno (1) nacional de cierre**. Estos talleres son espacios de co-diseño y contraste técnico donde se presentan los procesos simplificados propuestos (flujos futuros "to-be") en comparación con los procesos actuales ("as-is"), se recaba retroalimentación estructurada y se acuerdan ajustes finales.

a) En qué consisten:

Sesiones facilitadas con metodología de diseño de servicios y mejora regulatoria (mapeo de procesos actuales "as-is" y propuestos "to-be", ejercicios de priorización y análisis de factibilidad normativa/tecnológica). Se trabaja en mesas temáticas (normativa/procedimental, digitalización/ventanillas, experiencia de usuario) y una plenaria de acuerdos.

b) Número de talleres:

- 2 talleres regionales (Norte, Sur) para incorporar visiones territoriales.
- 1 taller nacional de cierre (**Distrito Nacional**), para consensuar los ajustes finales y validar la hoja de ruta.

c) Público objetivo y tamaño:

- 25–35 participantes por taller:
Público objetivo:
 - **Sector público** (entidades rectoras de los trámites priorizados y MICM) ~40%;
 - **Representantes MIPYME y emprendedores** (gremios/cámaras/usuarios) ~50%;
 - **Academia/ONG/cooperación** ~10%.
- La consultora presentará listado de invitados para fines de revisión y visto bueno del MICM.

d) Duración y carga horaria:

- **Duración por taller:** 4 horas.
- **Carga horaria total de facilitación:** 12 horas (3 talleres × 4 h).
- La preparación y sistematización (materiales, instrumentos, actas y consolidación) corren por cuenta de la consultora como horas de trabajo internas.

e) Calendario de realización:

- A ejecutarse **entre las semanas 8 y 12** del cronograma de la consultoría, coordinado con el MICM.

f) Evidencias y productos de cada taller:

- Agenda y materiales utilizados.
- **Lista de asistencia** con campos mínimos (nombre, institución, cargo, correo, teléfono, región).
- **Acta de acuerdos** firmada por la mesa facilitadora.
- **Matriz de comentarios y ajustes** aplicados a la propuesta.
- Registro fotográfico (y enlace/acta de grabación si hay componente virtual).
- **Versión ajustada** de los procesos simplificados propuestos como insumo para el entregable correspondiente.

VA ↓



g) Logística y costos:

La consultora será responsable de la logística (salón, apoyo técnico, materiales y, de ser necesario, refrigerio), debiendo incluir los costos en su oferta económica. Modalidad presencial, garantizando participación efectiva y registro.

La contratación deberá cubrir los siguientes aspectos:

- Levantar y analizar toda la información relativa al proceso de implementación de la PNC.
- Sostener reuniones con instituciones responsables y vinculadas a la PNC.
- Hacer propuesta el rediseño y las mejoras de los objetivos, los ejes, programas, metas e indicadores de la PNC.
- Analizar y proponer el rediseño y las mejoras de las actividades y acciones definidas para la implementación.
- Revisión y análisis de los resultados esperados.
- Presentar informe con propuestas de mejoras para el documento actual de la PNC.

3.4 Experiencia Profesional del Oferente

El equipo consultor deberá contar por **al menos cuatro (4) profesionales**, con los siguientes perfiles:

1. **Coordinador/a General de la Consultoría**
 - Profesional con título universitario en administración pública, derecho, economía, ingeniería industrial o afines.
 - Experiencia mínima de 5 años en gestión de proyectos, políticas públicas o procesos de mejora regulatoria.
 - Rol: Responsable de la coordinación integral del proyecto y relación con el MICM.
2. **Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria**
 - Formación en derecho, políticas públicas o gestión administrativa.
 - Experiencia mínima de 3 años en análisis de trámites y/o rediseño de procesos.
 - Rol: Encargado del levantamiento de información y diseño de propuestas "as-is / to-be".
3. **Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial**
 - Formación en economía, administración de empresas, negocios o afines.
 - Experiencia mínima de 3 años en trabajo con MIPYMES, emprendimiento y/o desarrollo local.
 - Rol: Asegurar la pertinencia de las propuestas en función de las necesidades del sector MIPYME.
4. **Especialista en Tecnologías de la Información y Transformación Digital**

- Formación en ingeniería en sistemas, informática o afines.
- Experiencia mínima de 3 años en digitalización de procesos y uso de herramientas tecnológicas aplicadas preferiblemente a servicios públicos.
- Rol: Incorporar soluciones tecnológicas en las propuestas de simplificación.

Para validar la experiencia, los oferentes deberán presentar evidencias documentales tanto a nivel institucional como individual, conforme a lo siguiente:

a) Evidencia de la experiencia del oferente o empresa consultora:

- **Al menos dos (02) Cartas de referencia institucionales** emitidas por entidades públicas o privadas donde se hayan ejecutado proyectos de naturaleza similar (simplificación de trámites, mejora regulatoria, fortalecimiento MIPYMES, digitalización de procesos).
- Las cartas deberán indicar:
 - Nombre de la institución contratante.
 - Nombre del proyecto o consultoría ejecutada.
 - Breve descripción de los servicios prestados.
 - Fecha de ejecución (mes/año de inicio y fin).
 - Nombre, cargo y contacto del responsable que emite la referencia.

b) Evidencia de la experiencia de los profesionales propuestos:

- **Cartas de referencia laboral o certificaciones** emitidas por empleadores anteriores o clientes institucionales, que confirmen su participación en funciones relacionadas con los perfiles requeridos.
- Los documentos deberán indicar:
 - Cargo desempeñado.
 - Institución o empresa donde ejerció la función.
 - Periodo de trabajo (mes/año de inicio y fin).
 - Breve descripción de las funciones relacionadas con la consultoría.

c) Posiciones o roles relevantes a validar según el perfil:

- **Coordinador/a General:** Haber ocupado posiciones de dirección, coordinación de proyectos, jefaturas o equivalentes en proyectos de políticas públicas, gestión de trámites o mejora regulatoria.
- **Especialista en Simplificación de Trámites:** Haber desempeñado roles como analista de procesos, consultor en gestión pública, especialista en regulación o similar.
- **Especialista en Gestión Mipymes:** Experiencia en roles como consultor de desarrollo empresarial, asesor de MIPYMES, gerente de programas de apoyo a emprendedores o equivalente.

AD

- **Especialista en Tecnologías de la Información:** Haber ocupado posiciones como analista de sistemas, en soluciones digitales, especialista en gobierno electrónico, o consultor en transformación digital.

Nota: El oferente podrá proponer perfiles adicionales (p. ej., facilitador de talleres, especialista en comunicación, asistente de investigación), siempre que se garantice la calidad y cobertura de los productos comprometidos, pero no serán tomadas en cuenta las documentaciones no relacionadas con este proceso.

3.5 Habilidades y Competencias del Oferente

Los profesionales propuestos deben contar con las siguientes habilidades – las que deben estar contenidas o abarcadas en su propuesta técnica, descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo, según aplique:

Competencias Técnicas:

- Conocimiento del marco normativo e institucional dominicano en materia de emprendimiento, MIPYMES y trámites administrativos.
- Capacidad de análisis, redacción técnica y elaboración de informes ejecutivos.
- Manejo de metodologías participativas y de investigación cualitativa y cuantitativa.
- Capacidad para trabajar de forma articulada con múltiples actores institucionales.
- Dominio de herramientas digitales de análisis de datos, gestión de proyectos y diseño de procesos (deseable).

Otros Requisitos:

- Conocimientos demostrables y experiencia mediante certificaciones de estudio o cartas de recomendación en alinear estrategias con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.
- Compromiso con los principios de transparencia, inclusión, igualdad de género, sostenibilidad y mejora continua.
- Disponibilidad para reuniones presenciales con el equipo técnico del MICM y otras entidades públicas involucradas

3.6 Productos Esperados

- **Producto 1: Plan de trabajo**

Documento detallado que incluya las actividades planificadas, cronograma, recursos requeridos y metodología para alcanzar los objetivos de la consultoría. Este producto debe estar aprobado por las partes la semana 2 de la contratación a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República.

- **Producto 2: Informe de diagnóstico y mapeo de trámites**

Este documento incluirá una revisión exhaustiva del marco normativo vigente aplicable a los trámites que deben cumplir emprendedores y MIPYMES en el país. Asimismo, se presentará la identificación y caracterización de los trámites clave, acompañada de un análisis detallado de la carga administrativa asociada y de las principales barreras que enfrentan estos actores económicos. El informe también identificará puntos críticos, duplicidades y oportunidades de mejora en los procesos analizados, sirviendo como base para las propuestas de simplificación que se desarrollarán posteriormente. Este producto debe ser entregado y aprobado por las partes en la semana 6 de la contratación a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República.

- **Producto 3: Propuesta de simplificación y mejora regulatoria**

Este entregable contendrá un conjunto estructurado de propuestas técnicas orientadas a la eliminación, modificación o consolidación de trámites identificados como redundantes, complejos o innecesarios. Incluirá además recomendaciones para la digitalización y mejora operativa de los procesos, con base en criterios de eficiencia, trazabilidad y orientación al usuario. El documento deberá presentar un análisis de impacto y factibilidad de cada propuesta, e incorporar enfoques transversales como inclusión social, equidad de género y accesibilidad, garantizando que las soluciones propuestas beneficien de manera equitativa a todos los sectores de MIPYMES y emprendedores. Este producto debe ser entregado y aprobado por las partes en la semana 10 de la contratación a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República.

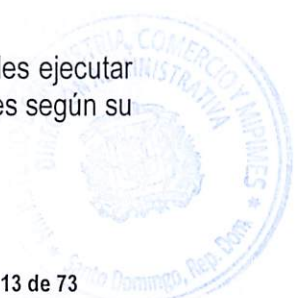
- **Producto 4: Informes de Talleres de Validación y Capacitaciones**

Este documento debe presentar un consolidado de los talleres realizados con actores clave y las sesiones de capacitación, incluyendo los comentarios recibidos, ajustes realizados, materiales utilizados, listado de participantes y resultados obtenidos. Este producto debe ser entregado y aprobado por las partes en la semana 12 de la contratación a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República.

- **Producto 5: Guía de implementación de mejoras**

Este producto consistirá en un documento operativo que permita a las instituciones responsables ejecutar de manera efectiva las propuestas de simplificación. La guía incluirá una priorización de acciones según su

AU



factibilidad e impacto, un cronograma detallado de implementación, y recomendaciones tanto tecnológicas como institucionales para facilitar su aplicación. Además, deberá presentar una propuesta de indicadores clave que permitan el seguimiento y la evaluación de los avances, asegurando la sostenibilidad y la mejora continua de los procesos simplificados. Este producto debe ser entregado y aprobado por las partes en la semana 14 de la contratación a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República.

Producto 6: Informe final de la consultoría

Este documento recogerá de manera sintética y estructurada los hallazgos, análisis y propuestas desarrolladas a lo largo de la consultoría. Incluirá una sección de validación que evidencie el proceso de retroalimentación con instituciones clave y usuarios representativos del ecosistema emprendedor y MIPYME. Asimismo, se incorporarán recomendaciones estratégicas para su implementación en el corto, mediano y largo plazo, orientadas a garantizar la sostenibilidad, escalabilidad y apropiación institucional de las mejoras propuestas. Este producto debe ser entregado y aprobado por las partes en la semana 16 de la contratación a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable, y serán revisados y validados por el equipo técnico del Viceministerio de Fomento a las MIPYMES

3.7 Cronograma de Entregables

Productos esperados	Semanas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Producto 1																
Producto 2																
Producto 3																
Producto 4																
Producto 5																
Producto 6																

Este cronograma podrá ser ajustado de común acuerdo entre las partes, conforme al avance de las actividades, la retroalimentación de las instituciones involucradas y los requerimientos del MICM. Cualquier modificación deberá quedar documentada formalmente.

El consultor deberá presentar un plan de trabajo detallado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la firma y registro del contrato en Contraloría General de la República, el cual será aprobado por el equipo técnico del Viceministerio de Fomento a las MIPYMES y servirá como guía para el seguimiento y control de la ejecución.

3.8 Criterios y Especificaciones Técnicas de la Contratación

Producto 1: Remisión al MICM del plan de trabajo por parte del proveedor.

El proveedor llevará a cabo reuniones periódicas con el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) con el propósito de coordinar la ejecución del servicio. además, proporcionará informes detallados sobre los avances de cada uno de los productos a entregar, estando disponible para abordar cualquier otro aspecto que sea solicitado por cualquiera de las partes.

Producto 2: Informe de diagnóstico y mapeo de trámites

- Revisión normativa.
- Identificación y caracterización de trámites clave.
- Análisis de carga administrativa y barreras para MIPYMES.
- Identificación de puntos críticos y duplicidades.

Producto 3: Propuesta de simplificación y mejora regulatoria:

Este documento debe contener un plan integral que contemple estrategias específicas para la simplificación y automatización de trámites, y la automatización de procesos prioritarios integrando herramientas tecnológicas recomendadas y procesos específicos, garantizando su viabilidad técnica y operativa.

Deberá realizar un ejercicio de benchmarking comparativo que evalúe los procesos, prácticas, productos, servicios y estrategias actualmente implementados en nuestro país frente a aquellos de otros países de la región reconocidos por sus buenas prácticas en esta materia. El objetivo principal será identificar áreas de mejora y proponer la adopción de las mejores prácticas aplicables al contexto de la República Dominicana.

Este debe contener:

- Propuestas de eliminación, modificación o consolidación de trámites.
- Recomendaciones de digitalización y mejora operativa.
- Análisis de impacto y factibilidad.
- Incorporación de enfoques transversales (inclusión, género, accesibilidad).

AV

Producto 4: Informes de Talleres de Validación y Capacitaciones

En el marco de la consultoría se organizarán **tres (3) talleres participativos de validación**, conforme al punto 1.5: **dos (2) regionales** (Norte, Sur) y **uno (1) nacional de cierre en Santo Domingo**.

Estos espacios tendrán por objetivo **recopilar información de primera mano sobre los trámites y procesos que dificultan la formalización y operatividad de las MIPYMES y emprendedores**, así como

validar los avances y resultados de la consultoría. La información recopilada permitirá establecer prioridades basadas en las necesidades expresadas por los propios actores del sector y garantizar la pertinencia de las propuestas.

- **Lugar y logística:** El oferente será responsable de identificar y asegurar los espacios adecuados para la realización de los talleres (regionales y nacional), con apoyo del MICM en la gestión de contactos locales.
- **Condiciones mínimas:** los salones deberán contar con temperatura adecuada, mobiliario para plenarios y grupos, equipos audiovisuales (sonido, proyector o pantalla), acceso a internet y condiciones de accesibilidad.
- **Duración:** Cada taller tendrá una duración mínima de **4 horas**, distribuidas en sesión plenaria, trabajo en mesas temáticas y plenaria de cierre.
- **Participantes:**
 - Talleres regionales: entre 25 y 35 participantes por sesión.
 - Taller nacional de cierre: al menos 50 participantes.
- **Logística:** El oferente será responsable de cubrir la logística necesaria (salón, equipos, materiales, refrigerios) en todos los talleres, incluyendo un estimado de los costos en su y económica.
- El **oferente** deberá presentar un **documento consolidado** que sistematice los resultados de todos los talleres de validación con actores clave y de las sesiones de capacitación realizadas. Este documento deberá incluir:
 - Los comentarios recibidos durante las actividades.
 - Los ajustes realizados a las propuestas a partir de esas observaciones.
 - Los materiales utilizados (presentaciones, guías, instrumentos).
 - El listado de participantes, con los campos mínimos establecidos (nombre, institución, cargo, contacto, sexo, edad, región).
 - Los resultados **obtenidos** y acuerdos alcanzados en cada actividad.Este consolidado servirá como evidencia formal de los procesos participativos realizados y como insumo para el informe final de la consultoría.

Producto 5: Guía de implementación de mejoras:

Este documento debe describir, de manera clara y organizada, las acciones concretas que se deben tomar para alcanzar los objetivos establecidos en la consultoría:

- Priorización de acciones por factibilidad e impacto.
- Cronograma de implementación. Desglosando las actividades a realizar en plazos específicos, lo que permite una supervisión efectiva y asegura el cumplimiento en tiempo
- Recomendaciones tecnológicas e institucionales.
- Propuesta de indicadores de seguimiento y evaluación.
- Sostenibilidad: Incluye estrategias para garantizar que las mejoras implementadas sean sostenibles a largo plazo.

Producto 6: Informe final de la consultoría:

Este documento deberá contener:

- Una síntesis de hallazgos y propuestas.
- Validación con instituciones clave y usuarios.
- Recomendaciones estratégicas a corto, mediano y largo plazo.

Criterios generales:

Los informes deben ser remitidos por el oferente al MICM en formato físico y digital y deberán estar desagregados por región y provincias; además de contener minimamente, lo siguiente:

- Datos desagregados por sexo, edad.
- Listas de asistencia, según el formato del MICM, para reporte de logros alcanzados en servicios de capacitación originales, que contenga: los logos del MICM, nombre y cédula del consultor, nombre de la actividad, fecha, hora, lugar, nombre de los participantes, cédula, sexo, edad, teléfono, email, firma de los participantes, provincia y municipio.
- Foto grupal y fotos de las actividades, destacando en forma prominente la publicidad/banner del proyecto tipo roll up con una medida de 30 x 81 pulgadas (Artes a ser suministrado para los fines).
- Evaluaciones y resultados de las diversas actividades realizadas por el Proveedor.
- Fotografía y videos de las empresas beneficiarias, evidenciando las actividades realizadas, informaciones generales de las empresas y los cambios implementados por el proyecto para fines de promoción.

AU

4. Presupuesto Base o Valor Referencial

El presupuesto base para el proceso para la “Contratación de los Servicios de Consultoría para la Optimización y Simplificación de Trámites para las MiPymes y Emprendedores en la República

Dominicana” - Relacionado con Proceso Declarado Desierto MICM-DAF-CM-2025-0144, asciende a la suma de RD\$968,910.00 (Novecientos Sesenta y Ocho Mil Novecientos Diez pesos dominicanos con 00/100), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total.

5. Lugar de Ejecución del Servicio

Esta consultoría se ejecutará en República Dominicana por un periodo de dieciséis (16) semanas.

Espacios y Modalidades:

La consultoría se desarrollará en modalidad **presencial** y contemplará actividades tanto en Santo Domingo como en regiones del interior del país.

- **Reuniones de coordinación técnica con el MICM:** Se realizarán en la sede central del MICM, en Santo Domingo, ubicado en la Avenida 27 de febrero #306, Torre Integral MICM, Bella Vista.
- **Capacitaciones y talleres con MIPYMES:** El proveedor será responsable de la búsqueda y selección de espacios adecuados en las localidades definidas, con apoyo del MICM. Estas actividades se llevarán a cabo en:
 - **Región Norte:** Santiago de los Caballeros (por definir con el MICM).
 - **Región Sur:** Barahona o San Juan (por definir con el MICM).
 - **Taller nacional de cierre:** Santo Domingo.

Los salones seleccionados deberán contar con:

- Condiciones de temperatura adecuada (aire acondicionado o ventilación suficiente).
- Mobiliario apropiado para trabajo en grupos y plenarios.
- Proyector o pantalla, sonido, conexión a internet estable.
- Condiciones de accesibilidad.

El oferente asumirá los traslados y logística para la ejecución de estas actividades en las diferentes localidades, debiendo incluir dichos costos en su propuesta económica.

Enlace y Comunicación:

El Viceministerio de Fomento a las Mipymes, designa como enlace técnico a **IVAN JOSE BATISTA MELO** Especialista Sectorial para apoyar el proceso de selección de esta contratación del consultor o la empresa. La comunicación entre las partes se llevará a cabo a través de diversas vías, como escrita, electrónica, telefónica, u otros medios que ambas partes consideren apropiados.

Plazo para el Informe Final:

El plazo máximo para la entrega del informe final del desarrollo de la contratación será de 20 días calendario después de la fecha de ejecución.

Formato y Entrega de Informes:

Todos los informes de avance trimestrales, el Plan de Trabajo y el informe final deberán presentarse en formato electrónico y físico. En el caso del informe final, el proveedor entregará cuatro (4) ejemplares originales mediante una comunicación formal de entrega.

Este enfoque integral garantizará una ejecución eficiente y una comunicación efectiva entre el proveedor y el MICM, así como la entrega oportuna de informes detallados sobre los avances y resultados de la capacitación.

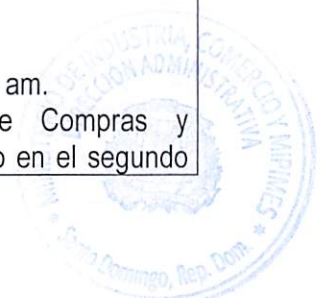
6. Tiempo de Ejecución del Servicio

La duración de la consultoría es de 16 semanas a partir del registro del contrato en la Controlaría General de la República.

7. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	jueves (26) de marzo del año 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el jueves (2) de abril del año 2026 Las aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo comprasycontrataciones@micm.gob.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm. Teléfono (809) 685-5171, Exts. 6016, 1364 y 6246
3. Plazo para emisión de circulares de respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF.	Hasta el martes (7) de abril del año 2026
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) tanto físicas como a través SECP.	jueves (9) de abril del año 2026 Recepción ofertas hasta las 10:00 am. Ante la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo

AV





Gobierno de la
República Dominicana
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Ciudad de Santo Domingo.
5. Apertura de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	jueves (9) de abril del año 2026 Apertura: 11:00 am Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista, Ciudad de Santo Domingo, y simultáneamente, a través de la aplicación Microsoft Teams para los oferentes interesados en participar en la lectura.
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	viernes (10) de abril del año 2026
7. Elaboración de informe preliminar de evaluación técnica y acto de aprobación de informe preliminar.	martes (14) de abril del año 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	jueves (16) de abril del año 2026
9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	lunes (20) de abril del año 2026
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones y elaboración de informe definitivo de evaluación técnica.	martes (21) de abril del año 2026
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados (as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	jueves (23) de abril del año 2026
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B".	viernes (24) de abril del año 2026 Apertura: 10:00 am Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista,

AVU



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Ciudad de Santo Domingo, y simultáneamente, a través de la aplicación Microsoft Teams para los oferentes interesados en participar en la lectura.
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	lunes (27) de abril del año 2026
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta.	martes (28) de abril del año 2026
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	jueves (30) de abril del año 2026
16. Periodo para subsanar la Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta.	viernes (1) de mayo del año 2026
17. Elaboración del informe de evaluación económica, reporte de lugares ocupados y recomendación de adjudicación del procedimiento.	martes (5) de mayo del año 2026
18. Adjudicación.	miércoles (6) de mayo del año 2026
19. Notificación de adjudicación.	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación.
20. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato – si aplica.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
21. Suscripción del (los) contrato (s) y emisión de órdenes de compra o de servicios.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
22. Publicación del (los) contrato (s) en los portales: institucional y del SECP.	Un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la suscripción.

8. Forma de Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 105 de la ley 47-25, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas (SECP), o en soporte físico, ante la institución contratante en la en la Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

Se garantiza la confidencialidad de las propuestas hasta el momento de su apertura, en la fecha y hora fijada, y aquellas propuestas presentadas fuera del plazo fijado para su recepción se considerarán irrecibibles.

La presentación de la propuesta significará, de parte del oferente, el pleno conocimiento y aceptación del Pliego de Condiciones, sus adendas o enmiendas, normas y cláusulas que rigen la presente contratación.

8.1 Ofertas Presentadas en Formato Papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) 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 en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar y deberá constar la firma original del (la) 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(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) 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(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Ministerio de Industria Comercio y Mipymes (MICM)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: MICM-DAF-CM-2026-0011

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

8.2 Ofertas presentadas en Formato Electrónico Vía el SECP

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.

Au

En vista de que actualmente el SECP, para los procedimientos de Contratación Menor se encuentra parametrizado para recibir un (1) solo sobre que, a su vez, debe contener tanto la oferta técnica como la económica, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, **al momento de la apertura de las ofertas solo se revisará la documentación técnica**, pese a que también queda expuesta la oferta económica, la cual solo será revisada si el/los oferentes cumplen con los criterios exigidos en el pliego de condiciones y son habilitados para la lectura del sobre B.

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

9. 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 y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

10. Contenido de la Oferta Técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa establecido en el párrafo II del artículo 6, de la Ley 47-25, las instituciones contratantes son responsables de ejecutar los procedimientos de contratación desde su planificación, incluidas las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, con excepción de los convenios marco, de modo que tienen bajo su responsabilidad la elaboración de sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

que verificarán el cumplimiento del requerimiento, 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 el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

10.1 Documentación de la Oferta Técnica “Sobre A”

10.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) firmado y sellado en cada página.
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés completado, firmado y sellado en cada página (**SNCP-PROV-F-040**).
4. **Declaración Jurada** (en original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) donde se manifieste lo siguiente: (i) Que no se encuentra dentro del régimen de inhabilidades para contratar y prohibiciones establecidas en el artículo 38 y 39 de la Ley No. 47-25; (ii) Que no tiene juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social; (iii) Que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, ni se encuentra en un proceso de reestructuración mercantil; (iv) Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado; (v) Que sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales (son o no son), (han o no han sido) persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país), **con firma legalizada por un Notario Público**.
5. Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.
6. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
7. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
8. Lista de nómina de accionistas anual con composición accionaria actualizada, debidamente registrada

AU

- y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, con fecha de emisión no mayor a un (1) año.
9. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, con fecha de emisión no mayor a un (1) año.
 10. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (El mismo debe reflejar la constitución de la sociedad con un mínimo de 10 años). En caso de que, dentro de la composición accionaria de la sociedad, figure una empresa asociada, deben de presentar el Registro Mercantil y nómina de la última asamblea de esta sociedad. Esto con la finalidad de identificar el beneficiario final de la empresa.
 11. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa para este proceso de compras.
 12. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidas en el presente proceso. Dicha carta debe estar dirigida al MICM e indicar la referencia y objeto del proceso de contratación.
 13. Presentar completado, impreso, firmado y sellado el **FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM**, como constancia de haber leído y comprendido el Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
 14. Presentar impresa, firmada y sellada en cada una de sus páginas la **POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) vs 4**, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dicha política.

El MICM posee un Sistema Integrado de Gestión (SIG) certificado bajo los estándares internacionales ISO, a tales fines dispone de canales de denuncia habilitados para poner en conocimiento cualquier sospecha e incumplimiento legal del cual se tenga conocimiento, con la debida protección de quien denuncia a través del correo contactaalministro@micm.gob.do

Con respecto a esta información, El MICM hace de conocimiento el comunicado emitido por la máxima autoridad con relación a los temas de cumplimiento regulatorio y antisoborno.

10.1.2 Documentación técnica

1. Propuesta técnica conforme a la sección 3. **Descripción de los Servicios y sub-numerales siguientes**, incluyendo también la descripción del enfoque, la metodología, el plan de actividades para la ejecución de los servicios. **La no presentación (omisión) de la oferta técnica es de carácter no subsanable. Sin embargo, se podrán solicitar aclaraciones de los aspectos que no queden claros, siempre y cuando dichas aclaraciones no alteren sustancialmente su oferta.**
2. Formulario (SNCC.D.045) Currículo del Personal Profesional Propuesto de al menos cuatro (04) profesionales: Un Coordinador/a General de la Consultoría; un Especialista en Simplificación de



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- Trámites y Mejora Regulatoria; un Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial; y un Especialista en Tecnologías de la Información y Transformación Digital.
3. Acreditaciones académicas conforme el perfil del profesional propuesto:
- Coordinador/a General de la consultoría: Título Universitario en Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
 - Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria: Formación en Derecho, Política Públicas o Gestión Administrativa.
 - Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial: Formación en Economía, Administración de Empresas, Negocios o Afines.
 - Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital: Formación en Ingeniería en Sistema, Informática o afines.
4. Formulario **SNCC.D.048** Experiencia Profesional del Personal propuesto incluyendo al menos una (01) carta de referencia laboral o certificación emitida por empleadores anteriores o clientes institucionales, por profesional propuesto, que confirmen su participación en funciones relacionadas con el perfil requerido, instituciones o empresa donde ejerció la función, especificando el cargo desempeñado, el periodo de trabajo (mes / año de inicio / fin), breve descripción de las funciones relacionadas con la consultoría:
- Coordinador/a General de la consultoría:
 - Experiencia mínima de cinco (05) años en Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o procesos de mejora regulatoria.
 - Haber ocupado al menos una (01) posición de dirección, coordinación de proyectos, jefaturas o equivalentes en proyectos de políticas públicas, gestión de trámites, mejora regulatoria o desarrollo de Mipymes.
 - Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria:
 - Al menos tres (03) años de experiencia en análisis de trámites y/o rediseño de procesos.
 - Haber desempeñado al menos un (01) rol como analista de procesos, consultor en gestión pública, especialista en regulación o similar.
 - Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial:
 - Al menos tres (03) años de experiencia en trabajo con MIPYMES, emprendimiento y/o desarrollo local.
 - Haber desempeñado al menos un (01) rol como consultor de desarrollo empresarial, asesor de MIPYMES, gerente de programas de apoyo a emprendedores o equivalente.
 - Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital
 - Al menos tres (03) años de experiencia en digitalización de procesos y uso de herramientas tecnológicas aplicadas preferiblemente a servicios públicos.

- Haber ocupado al menos una (01) posición como analista de sistemas, en soluciones digitales, especialista en gobierno electrónico, o consultor en transformación digital.
5. Presentar al menos dos (2) cartas de referencias de empresas privadas o instituciones públicas, a los que haya brindado servicios del tipo solicitado en la presente contratación de manera satisfactoria. Las constancias deben contener nombre de la institución contratante, nombre del proyecto o consultoría ejecutada, breve descripción de los servicios prestados, fecha de ejecución (mes / año de inicio y fin), nombre, cargo y contacto del responsable que emite la referencia y **deberán tener sus anexos demostrativos (contratos, ordenes de servicios, facturas, etc.)**.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios (dos o más oferentes que presentan oferta como un conjunto actuando como una sola persona, asumiendo responsabilidad solidaria frente al MICM) deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir:

- Acto Notarial en el que se establece que actúan bajo esa condición, que en ocasión de su participación y eventual contratación no serán consideradas personas diferentes, y las obligaciones de cada uno de los actuantes y su papel o funciones y el alcance de la relación de conjunto y las partes con la institución contratante objeto de la oferta.
- Las personas que conformen el consorcio deberán estar inscritas, cada una, en el Registro de Proveedor del Estado.
- Los consorcios deben acreditar ante la institución contratante el acuerdo o convenio por el cual se formalizan, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes para la preparación y presentación de ofertas y la ejecución contractual, la capacidad de ejercicio de cada miembro, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional de este último. Dicha solvencia e idoneidad pueden acreditarse mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros.
- Deben designar un representante o gerente único, mediante poder mancomunado o en el acuerdo consorcial.
- Obtener una inscripción provisional ante la Dirección General de Contrataciones Públicas para participar como oferentes en procedimientos de Contratación Pública.
- En caso de resultar adjudicatarios, deben obligatoriamente presentar su registro definitivo antes de la suscripción del contrato.

Los consorcios deberán presentar su oferta de manera conjunta mediante un registro provisional del RPE, conforme a las disposiciones de la Sección II, artículo 35 de la ley 47-25; y el artículo 61 del Decreto 52-26, así como las disposiciones de la Resolución PNP-04-2022, en sus artículos 10 y 11.

10.1.3 Consideraciones del Proceso de Contratación Menor

- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **80100000 – Servicios de Asesoría de Gestión**, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del SECP de la DGCP, quien facilita las herramientas para el registro provisional en el SECP.
- Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el SECP hasta finalizar el proceso para mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
- Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Estas informaciones serán verificadas en línea y en caso de que el sistema de verificación en línea no se encuentre disponible por fallos técnicos, el MICM podrá solicitar al oferente aportar los documentos. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

10.2 Contenido de la Oferta Económica

1) 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. AD

El oferente/proponente cotizará el precio unitario del servicio por la que opta participar. 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 servicios de consultoría a ser suministrados.

2) Moneda de la Oferta

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

3) Plazo Mantenimiento de la Oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 06/07/2026 contado a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 09/04/2026.

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

4) Garantía de Mantenimiento y 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 al MICM ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, con vigencia mínima hasta el 06/07/2026 contado a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 09/04/2026, y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Garantía o Consignación Bancaria emitida por Entidad Financiera Aceptable o póliza de fianza emitida por una entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros,** *AV* por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM).**
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia mínima hasta el 06/07/2026 contado a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 09/04/2026.



5) Devolución y Ejecución de Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) 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.

10.2.1 Documentos de la Oferta Económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. (La omisión de este documento es de carácter **no subsanable**. Solo se podrán subsanar errores de carácter aritmético).
- 2) **Garantía o Consignación Bancaria emitida por Entidad Financiera Aceptable o póliza de fianza emitida por una entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros**, equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de su oferta, con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 06/07/2026 contado a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 09/04/2026.

Nota: La garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta será subsanable cuando contiene errores materiales o se encuentre emitida en una moneda distinta a la solicitada y cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica. **La omisión (no presentación) de dicha garantía o que la misma sea insuficiente en tiempo o monto no es subsanable.** Asimismo, la omisión de las características de Incondicional, irrevocable y renovable tampoco es susceptible de subsanación.

- 3) 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. **con firma legalizada por un Notario Público. (Subsanable)**

10.3 Errores no Subsanables

- a) La omisión (no presentación) de la propuesta técnica conforme a las especificaciones de la sección 3. Descripción de los servicios y sub-numerales siguientes.
- b) La omisión (no presentación) de la Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria (no cheque certificado) o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable, con una vigencia mínima hasta el 06/07/2026 contado a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 09/04/2026; o que presente un monto insuficiente, al ser considerados estos errores de fondo.
- c) La no presentación del Formulario (SNCC.F.033) de ofertas económica y/o Cotización.
- d) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados.
- e) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

10.4 Correcciones Aritméticas

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.
4. Debe prevalecer la propuesta escrita, en cuyo caso debe publicarse la aclaración en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

AV

En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado, notificando de forma expresa en los términos establecidos en el presente reglamento. El pliego de condiciones deberá fijar expresamente el plazo para aceptar la corrección, no pudiendo ser, para el caso de los procedimientos ordinarios, menor a dos (2) días hábiles.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, así se hace constar en el informe de evaluación y su oferta es rechazada.

11. 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.

11.1.1 Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10.1 sobre “Documentación de la oferta técnica “Sobre A” de este pliego de condiciones, de manera que los (as) 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. Serán evaluadas con la metodología combinada, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Puntuaje

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente 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.

11.1.2 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas 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 la sección **10.1.1** sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente manifiesta que no tiene reservas sobre los pliegos de condiciones y adendas/enmiendas (si aplican) del presente proceso.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado en cada página.	
2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El oferente presenta el formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés.	Cumple si presenta el Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCP-PROV-F-040) completado, firmado y sellado en cada una de sus páginas.	
4. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración (en original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) donde se manifieste lo siguiente: (i) Que no se encuentra dentro del régimen de inhabilidades para contratar y prohibiciones establecidas en el artículo 38 y 39 de la Ley No. 47-25; (ii) Que no tiene juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social; (iii) Que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que	

AV





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
	sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, ni se encuentra en un proceso de reestructuración mercantil; (iv) Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado; (v) Que sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales (son o no son), (han o no han sido) persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país), con firma legalizada por un Notario Público.	
5. El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	Cumple si presenta poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
6. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de No Antecedentes Penales (original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
7. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
8. El Oferente demuestra que mantiene actualizada su lista de suscriptores.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, con fecha de emisión no mayor a un (1) año.	

AN



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
9. El Oferente demuestra que realiza actas de asamblea de conforme a sus estatutos y la legislación vigente.	Cumple si presenta lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, con fecha de emisión no mayor a un (1) año.	
10. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). (El mismo debe reflejar la constitución de la sociedad con un mínimo de 10 años). En caso de que, dentro de la composición accionaria de la sociedad, figure una empresa asociada, deben de presentar el Registro Mercantil y nómina de la última asamblea de esta sociedad. Esto con la finalidad de identificar el beneficiario final de la empresa.	
11. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa.	
12. El oferente demuestra estar comprometido en realizar la prestación de los servicios en los plazos establecidos y acepta las condiciones de pago del proceso.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso. Dicha carta debe estar dirigida al MICM e indicar la referencia y objeto del proceso de contratación.	
13. El oferente demuestra haber leído, entendido y manifiesta estar de acuerdo con los valores principios éticos que rigen las contrataciones públicas.	Cumple si presenta completado, impreso, firmado y sellado el FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM , como constancia de haber leído y comprendido el Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.	

AS



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
14. El oferente demuestra estar de acuerdo con los criterios establecidos en la política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MICM.	Cumple si presenta impresa, firmada y sellada en cada una de sus páginas la <u>POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MICM vs 4</u> , como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicha política.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

11.1.3 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 10.1.2 “Documentación técnica” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología de puntaje indicada a continuación:

- a. **Capacidad técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad y el conocimiento técnico para que el desarrollo y organización de los trabajos sean congruentes con las características, complejidad y magnitud cumplan con lo especificado en los Términos de Referencia para la contratación y prestación de los servicios.
- b. **Formación profesional:** Que el oferente y su equipo de trabajo cuente con la formación profesional requerida y los avales (títulos y/o certificados) de dicha preparación académica.
- c. **Experiencia:** Que el proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
Metodología	1. Enfoque técnico y metodología: En este capítulo el oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para	Propuesta técnica conforme a la sección 3. Descripción de los Servicios y sub-numerales siguientes , incluyendo también la descripción del enfoque, la	30



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	<p>llevar a cabo los servicios y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.</p> <p>2. Plan de Trabajo: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los productos.</p> <p>3. Organización y Dotación de Personal: En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.</p>	<p>metodología, el plan de actividades para la ejecución de los servicios. <u>La no presentación (omisión) de la oferta técnica es de carácter no subsanable. Sin embargo, se podrán solicitar aclaraciones de los aspectos que no queden claros, siempre y cuando dichas aclaraciones no alteren sustancialmente su oferta.</u></p>	
Formación Profesional	<p>1. Coordinador/a General con Título Universitario en Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines.</p> <p>2. Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria: Formación en Derecho, Política Públicas o Gestión Administrativa</p> <p>3. Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial: Formación en Economía,</p>	<p>Formulario (SNCC.D.045) Currículo del Personal Profesional Propuesto de al menos cuatro (04) profesionales para fungir como Coordinador/a General de la Consultoría; Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria; Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial; y Especialista en Tecnologías de la Información y Transformación Digital.</p>	30

AV





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	Administración de Empresas, Negocios o Afines. 4. Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital: Formación en Ingeniería en Sistema, Informática o afines.	Acreditaciones académicas conforme el perfil del profesional propuesto: 1. Coordinador/a General de la consultoría: Título Universitario en Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines. 2. Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria: Formación en Derecho, Política Públicas o Gestión Administrativa. 3. Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial: Formación en Economía, Administración de Empresas, Negocios o Afines. 4. Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital: Formación en Ingeniería en Sistema, Informática o afines.	
Experiencia	Experiencia del personal propuesto: 1. Del personal propuesto presentar al menos una (01) carta de referencia laboral o certificación emitida por empleadores o clientes institucionales, que confirmen la participación del personal en funciones relacionadas al perfil requerido: Coordinador General haber ocupado al menos una (01) posición de dirección, coordinación	Formulario SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal propuesto incluyendo al menos una (01) carta de referencia laboral o certificación emitida por empleadores anteriores o clientes institucionales, por profesional propuesto, que confirmen su participación en funciones relacionadas con el perfil requerido, instituciones o empresa donde ejerció la función, especificando el	40



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	<p>de proyectos, jefaturas o equivalentes en proyectos de políticas públicas, gestión de trámites, mejora regulatoria; Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria: haber desempeñado al menos un (01) rol como analista de procesos, consultor en gestión pública, especialista en regulación o similar; Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial: haber desempeñado al menos un (01) rol como consultor de desarrollo empresarial, asesor de MIPYMES, gerente de programas de apoyo; y Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital: haber ocupado al menos una (01) posición como analista de sistemas, en soluciones digitales, especialista en gobierno electrónico, o consultor en transformación digital</p> <p>2. Experiencia comprobada del Coordinador General de la Consultoría, de al menos cinco (05) años de experiencia en Gestión de Proyectos Políticas Públicas o procesos de mejora regulatoria.</p> <p>3. Experiencia comprobada del Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, de</p>	<p>cargo desempeñado, el periodo de trabajo (mes / año de inicio / fin), breve descripción de las funciones relacionadas con la consultoría:</p> <p>Coordinador/a General de la consultoría:</p> <ul style="list-style-type: none">Al menos cinco (05) años de experiencia en Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o procesos de mejora regulatoria.Haber ocupado al menos una (01) posición de dirección, coordinación de proyectos, jefaturas o equivalentes en proyectos de políticas públicas, gestión de trámites, mejora regulatoria o desarrollo de MiPymes. <p>Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria:</p> <ul style="list-style-type: none">Al menos tres (03) años de experiencia en análisis de trámites y/o rediseño de procesos.Haber desempeñado al menos un (01) rol como analista de procesos, consultor en gestión pública, especialista en regulación o similar.	

AV





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	<p>al menos tres (03) años en análisis de trámites y/o rediseño de procesos.</p> <p>4. Experiencia comprobada del Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial, de al menos tres (03) años en trabajo con MIPYMES, emprendimiento y/o desarrollo local.</p> <p>5. Experiencia comprobada del Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital, de al menos tres (03) años en digitalización de procesos y uso de herramientas tecnológicas aplicadas preferiblemente a servicios públicos.</p> <p>Experiencia del oferente:</p> <p>6. Experiencia del oferente en la realización de al menos dos (2) servicios de consultoría del tipo solicitado en el presente proceso de manera satisfactoria para empresas privadas o instituciones públicas. Las constancias deben contener nombre de la institución contratante, nombre del proyecto o consultoría ejecutada, breve descripción de los servicios prestados, fecha de ejecución (mes / año de inicio y fin), nombre, cargo y contacto del responsable que</p>	<p>Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none">Al menos tres (03) años de experiencia en trabajo con MIPYMES, emprendimiento y/o desarrollo local.Haber desempeñado al menos un (01) rol como consultor de desarrollo empresarial, asesor de MIPYMES, gerente de programas de apoyo a emprendedores o equivalente. <p>Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital</p> <ul style="list-style-type: none">Al menos tres (03) años de experiencia en digitalización de procesos y uso de herramientas tecnológicas aplicadas preferiblemente a servicios públicos.Haber ocupado al menos una (01) posición como analista de sistemas, en soluciones digitales, especialista en gobierno electrónico, o consultor en transformación digital. <p>Presentar al menos dos (2) cartas de referencias de empresas privadas o instituciones públicas, a los que haya brindado servicios del tipo solicitado</p>	

AJ

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	emite la referencia y deberán tener sus anexos demostrativos (contratos, ordenes de servicios, facturas, etc.) .	en la presente contratación de manera satisfactoria. Las constancias deben contener nombre de la institución contratante, nombre del proyecto o consultoría ejecutada, breve descripción de los servicios prestados, fecha de ejecución (mes / año de inicio y fin), nombre, cargo y contacto del responsable que emite la referencia y deberán tener sus anexos demostrativos (contratos, ordenes de servicios, facturas, etc.) .	
Total			100

11.1.3.1 Criterios de Calificación

En la metodología de PUNTAJE todos los documentos referidos 10.1.2 “documentación técnica” serán evaluados bajo puntuación.

La evaluación de las propuestas será realizada basada en calidad-costo, es decir, que la evaluación se basa conjuntamente en la calificación de la propuesta técnica e idoneidad del proponente, y en el precio de los servicios a prestar, conforme a los requerimientos de los presentes términos y evaluado según los conceptos indicados a continuación.

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calificación de la oferta técnica y el precio de la oferta económica.

La oferta técnica representa un 80% de la calificación a tomar en consideración para la selección del adjudicatario y la oferta económica representa un 20%.

El puntaje mínimo aceptable para la oferta técnica es de 90 puntos. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES**

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia del personal y de la empresa y la formación profesional.

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Metodología	1. Enfoque técnico y metodología: En este capítulo el oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo los servicios y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.	Descripción detallada de cada uno de los objetivos de la consultoría, los cuales deben ser coherentes con el enfoque y alcance de los servicios requeridos en la sección 3. Descripción de los Servicios y numerales subsiguientes del pliego de condiciones. Valor: 5 puntos.	30
		Descripción detallada de los métodos y técnicas a utilizar para el logro de cada uno de los productos esperados indicados en la sección 3.6 del pliego de condiciones. Valor: 5 puntos.	
	2. Plan de Trabajo: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los productos.	Plan de trabajo que contengan diagrama de tareas y/o graficas de Gantt con todas las tareas, actividades a realizar durante la ejecución del servicio, fases, secuencia y consistencia de las actividades previstas. Valor: 5 puntos.	
3. Organización y Dotación de Personal: En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable,		Profesionales propuestos, definiendo cada una de las responsabilidades. Se requieren mínimo cuatro (4) profesionales que cumplan con los criterios de formación, experiencia y habilidades solicitadas en el presente proceso. Esto tiene un valor de 10	

AU



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	y el personal técnico y de apoyo designado.	<p>puntos, evaluados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2.5 puntos por cada profesional propuesto que cuente con la debida descripción y/o delimitación de sus responsabilidades, la formación académica y experiencia profesional requerida, hasta un límite de 10 puntos. <p>En caso de presentar varios profesionales, la calificación será dividida en partes iguales entre el número de profesionales propuestos.</p>	
Formación Profesional	1. Coordinador/a General con Título Universitario en Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	<p>7.5 puntos evaluados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• 7.5 puntos por Coordinador/a General que cuente con título de grado en Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines, hasta un máximo de 7.5 puntos.	30
	2. Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria: Formación en Derecho, Política Públicas o Gestión Administrativa	<p>7.5 puntos evaluados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• 7.5 puntos por Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria que cuente formación en Derecho, Política Públicas o Gestión Administrativa, hasta un máximo de 7.5 puntos.	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	3. Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial: Formación en Economía, Administración de Empresas, Negocios o Afines.	7.5 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">7.5 puntos por Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial que cuente con formación en Economía, Administración de Empresas, Negocios o Afines, hasta un máximo de 7.5 puntos.	
	4. Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital: Formación en Ingeniería en Sistema, Informática o afines.	7.5 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">7.5 puntos por Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital que cuente con formación en Ingeniería en Sistema, Informática o afines., hasta un máximo de 7.5 puntos.	
Experiencia	<u>Experiencia del personal propuesto</u> 1. Del personal propuesto presentar al menos una (01) carta de referencia laboral o certificación emitida por empleadores o clientes institucionales, que confirmen la participación del personal en funciones relacionadas al perfil requerido: Coordinador General haber ocupado al menos una (01) posición de dirección, coordinación de proyectos, jefaturas o	8 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">2 puntos por cada referencia laboral o certificación emitida por empleadores o clientes institucionales, por profesional propuesto, hasta un máximo de 8 puntos.	40



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	<p>equivalentes en proyectos de políticas públicas, gestión de trámites, mejora regulatoria.</p> <p>Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria: haber desempeñado al menos un (01) rol como analista de procesos, consultor en gestión pública, especialista en regulación o similar.</p> <p>Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial: haber desempeñado al menos un (01) rol como consultor de desarrollo empresarial, asesor de MIPYMES, gerente de programas de apoyo; y</p> <p>Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital: haber ocupado al menos una (01) posición como analista de sistemas, en soluciones digitales, especialista en gobierno electrónico, o consultor en transformación digital</p>		

AV





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	2. Experiencia comprobada del Coordinador General de la Consultoría, de al menos cinco (05) años de experiencia en Gestión de Proyectos Políticas Públicas o procesos de mejora regulatoria.	5 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">1 punto por cada año de experiencia, hasta un máximo de 5 puntos.	
	3. Experiencia comprobada del Especialista en Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, de al menos tres (03) años en análisis de trámites y/o rediseño de procesos.	3 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">1 punto por cada año de experiencia, hasta un máximo de 3 puntos.	
	4. Experiencia comprobada del Especialista en Gestión MIPYMES y Desarrollo Empresarial, de al menos tres (03) años en trabajo con MIPYMES, emprendimiento y/o desarrollo local.	3 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">1 punto por cada año de experiencia, hasta un máximo de 3 puntos.	
	5. Experiencia comprobada del Especialista en Tecnología de la Información y Transformación Digital, de al menos tres (03) años en digitalización de procesos y uso de herramientas tecnológicas aplicadas preferiblemente a servicios públicos.	3 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">1 punto por cada año de experiencia, hasta un máximo de 3 puntos.	
	<u>Experiencia del oferente:</u>	18 puntos evaluados de la siguiente manera:	
	6. Experiencia del oferente en la realización de al menos dos (2) servicios de consultoría del tipo	<ul style="list-style-type: none">9 puntos por cada carta de referencia de empresas o	

AU

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	solicitado en el presente proceso de manera satisfactoria para empresas privadas o instituciones públicas. Las constancias deben contener nombre de la institución contratante, nombre del proyecto o consultoría ejecutada, breve descripción de los servicios prestados, fecha de ejecución (mes / año de inicio y fin), nombre, cargo y contacto del responsable que emite la referencia y deberán tener sus anexos demostrativos (contratos, ordenes de servicios, facturas, etc.) .	instituciones públicas a las que haya brindado servicio de manera satisfactoria, hasta un máximo de 18 puntos.	
Total			100

Nota: Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos legales y técnicos exigidos y su evaluación técnica supera los 90 puntos, será habilitado para la apertura del Sobre B.

11.1.4 Metodología y Criterios de Evaluación de Oferta Económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la **metodología combinada**.

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta de menor precio y asignarle el puntaje máximo (100 puntos) y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor precio como resultado de aplicar la fórmula que se indica a continuación.

$$\text{Puntuación Obtenida} = \frac{\text{Precio oferta más baja} \times 100}{\text{Precio ofertado}}$$

La oferta económica tiene una ponderación del 20% de la puntuación total a tomar en consideración para fines de adjudicación.

Monto de las propuestas en RD\$	Calificación	Ponderación
Menor precio ofertado =	100 puntos	20%
Las demás propuestas =	$\frac{\text{Precio oferta más baja} \times 100}{\text{Precio ofertado}}$	Calificación Obtenida X 0.20

En cuanto a la Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta, se evaluará si cumple o no con la forma, condiciones, vigencia y porcentaje requeridos en el pliego de condiciones.

11.1.5 Criterio de Adjudicación

La adjudicación será basada en mejor relación calidad - costo, en la cual se adjudicará al oferente proponente cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos.

El puntaje total final obtenido por cada oferente será la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas para los **aspectos técnicos** y la **propuesta económica** luego de aplicar los siguientes factores de ponderación:

Criterios	Ponderación
Propuesta técnica, formación profesional y experiencia	80%
Propuesta económica	20%
Total Calificación	100%

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 los artículos 105 y 113 de la Ley núm. 47-25, así como con el artículo 114 del Reglamento núm. 52-26, este procedimiento de **Contratación Menor** para la "**Contratación de los**

Servicios de Consultoría para la Optimización y Simplificación de Trámites para las MiPymes y Emprendedores en la República Dominicana” - Relacionado con Proceso Declarado Desierto MICM-DAF-CM-2025-0144”, con el número de Referencia MICM-DAF-CM-2026-0011, 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 **hasta las 10:00 am del jueves nueve (09) de abril del año 2026.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en 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.

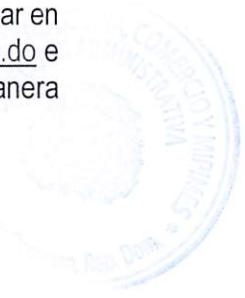
Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los (as) 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”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia de la DAF, la UOCC y de los (las) 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 y a través de la aplicación **Microsoft Teams**, (si los oferentes están interesados en participar en la lectura de las ofertas, deberán enviar un correo a la dirección: comprasycontrataciones@micm.gob.do e identificar el correo con el cual se deberá añadir para ser invitados y participar de las aperturas de manera virtual).

AJ



3. Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, Aclaraciones y Subsanación

Los (as) 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 **11.1.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

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

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

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos (as) los(as) oferentes participantes a través de los correos suministrados en el formulario sobre información del oferente y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los (as) 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 la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF 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 (as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida Diligencia

El Ministerio de Industria Comercio y MiPymes (MICM), 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 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, el MICM 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 38 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.

AU

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.

5. Apertura y Evaluación de las Ofertas Económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al 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 la DAF y la UOCC para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los (as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **11.1.4 y 11.1.5** del presente pliego de condiciones junto a la Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento 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 (la) adjudicatario (a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta

La garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos 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 (as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la Garantía de Mantenimiento y 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, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF 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 la ley 47-25 y el Reglamento núm. 52-26.

8. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, conforme se establece en el artículo 117 del Reglamento de aplicación 52-26, se procederá a elegir la oferta **que presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción o que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una MIPYME o sectores priorizados**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno 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, la DAF y la UOCC.

9. Declaración de Desierto

La DAF podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado Ofertas.
- b) Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- c) Por violación sustancial del procedimiento de Comparación.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

10. Adjudicación

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los (as) 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 de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos (as) los (as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, la DAF ejecutará la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el párrafo I del artículo 206 del Reglamento núm. 52-26.

11. Garantías del Fiel Cumplimiento de Contrato

Los adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una

Garantía o Consignación Bancaria emitida por una entidad financiera aceptable o póliza de fianza emitida por una entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros, con las características de ser incondicional, irrevocable y renovable, por el equivalente de CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total de la adjudicación o por el UNO POR CIENTO (1%) si el adjudicatario es una MIPYME, a disposición de la Entidad Contratante, sobre cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), es para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

La vigencia de la garantía será de mínimo **un (1) año** contado a partir de la constitución de la misma 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 contratante ejecute su garantía de mantenimiento y 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 todos los servicios y la liquidación del contrato.

12. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario (a), 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 entregar los bienes. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **dos (2) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento 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, la DAF 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 MICM y el (la) adjudicatario (a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la ley 47-25.

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-Portal Transaccional y en el portal institucional del MICM, 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.

4. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será por un (1) año contado a partir de la fecha de la suscripción del mismo o hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El MICM ha designado como supervisor o responsable del contrato al **Sr. Jorge Morales Paulino** viceministro de Fomento a las MiPymes.

6. Encuesta de Satisfacción de los Servicios de Compras

Previo a la ejecución de los servicios, el proveedor adjudicado recibirá una invitación de manera electrónica para completar la encuesta de satisfacción de los servicios de compras, a los fines de evaluar su satisfacción con el proceso de contratación realizado.

Esto forma parte de los esfuerzos de este Ministerio por mejorar continuamente los procedimientos de compras y contrataciones que se realizan a la luz de la normativa legal vigente.

7. Ejecución de los Servicios

Una vez formalizado y registrado en la Contraloría General de la República el correspondiente Contrato de Servicios suscrito entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución de los servicios, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entregables que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

8. Suspensión del Contrato

El MICM podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista, por las causas que establece el artículo 138, el numeral 2 del artículo 140 y el artículo 153 numerales 1,2, y 3 de la Ley 47-25.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (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 de mutuo acuerdo prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la ley 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Derechos del Proveedor

En adición a los derechos previstos en el artículo 142 Ley núm. 47-25, el pliego de condiciones y el contrato u orden de compra o servicio, los proveedores tendrán los siguientes derechos:

- 1) Renunciar o suspender justificadamente la ejecución del contrato bajo los supuestos taxativamente establecidos en la presente ley y sus reglamentos de aplicación;
- 2) Recibir los ajustes correspondientes de las condiciones contractuales para garantizar el retorno del equilibrio económico y financiero ante:
 - a. La verificación de los supuestos que hacen aplicables las cláusulas de reajuste de precios que han sido fijadas en el contrato;
 - b. La suspensión o modificación unilateral ejercida por la institución contratante;
 - c. Decisiones de las autoridades que, aunque ajenas al contrato incidan de manera negativa en este y que no eran previsibles al momento de la presentación de ofertas; o
 - d. Acontecimientos extraordinarios o imprevisibles con relación al momento de la presentación de ofertas y que no puedan ser resueltos mediante el mecanismo de reajuste de precios previsto en el contrato.
- 3) Ejecutar el contrato por sí, o mediante cesión o subcontratación, bajo las condiciones establecidas en la presente ley y sus reglamentos de aplicación;
- 4) Solicitar la suspensión temporal de los contratos en los casos previsto en la presente ley; y
- 5) Requerir las sanciones contractuales y penalidades previstas en caso de incumplimientos de contratante en los casos previstos en la presente ley, el pliego de condiciones y el contrato.

11. Obligaciones del Proveedor

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- b) Cumplir con la prestación de los servicios solicitados, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.

- e) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- f) Colaborar con el MICM en lo que sea necesario para que el objeto de la contratación se cumpla.
- g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- h) Prestación de los servicios conforme a lo requerido en el presente pliego de condiciones.

12. Equilibrio Económico y Financiero del Contrato

El MICM 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 al MICM 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, para el 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 numeral 2 del artículo 142 y el artículo 150 de la Ley núm. 47-25.

13. Condiciones de Pago y Retenciones

Los pagos se efectuarán en un plazo no mayor de cuarenta cinco (45) días luego de haber depositado la factura y el entregable correspondiente aprobado. Todos estos documentos deben ser entregados en original a la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, avenida 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

Pago	Contra entrega de:	% pago
1er pago	Producto 1	20%
2do pago	Productos 2, 3 y 4	50%
3er pago	Productos 5 y 6	30%

En caso de que el (la) adjudicatario (a) sea una Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES), El MICM procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será equivalente al 30% del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días contados a partir del Registro del Contrato en la Contraloría General de la República (CGR) y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Garantía o Consignación Bancaria emitida por Entidad Financiera Aceptable o póliza de fianza emitida por una entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros, que cubra la totalidad del Avance Inicial, en cumplimiento del artículo 174 de la ley 47-25.

El precio de la presente consultoría será fijo según los resultados de la empresa, que no es ajustable sin importar su reducción o extensión.

Los honorarios por esta consultoría y su forma de pago estarán previstos en el contrato de servicios que habrá que redactarse y firmarse en común acuerdo entre las partes.

El monto de esta consultoría deberá cubrir todos los gastos necesarios para realizarla hasta su finalidad, o sea, el MICM no cubrirá gastos de ninguna de las actividades que tenga que realizar la firma consultora durante el desarrollo de la investigación.

14. 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 artículo 152 de la Ley Núm. 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 15 de la Ley Núm. 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

15. Recepción de los Servicios

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de **cinco (05) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio y recepción conformes de los entregables. 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 prestación, 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 **cinco (5) días hábiles**, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

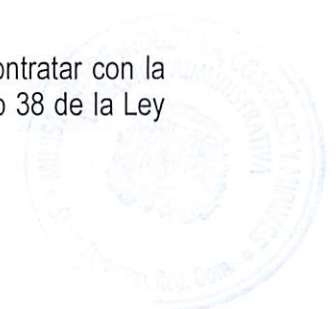
En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

16. 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 según el artículo 197 del Reglamento de Aplicación Núm. 52-26;
- c) Incumplimiento del Proveedor;
- d) Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 38 de la Ley No. 47-25, sobre Contrataciones Públicas;
- e) Por las causas de resolución previstas en el artículo 153-157 de la ley 47-25.

KU



17. 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 ejecución de servicio por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con 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 rescisión de este, de conformidad con lo establecido en el numeral 8, del artículo 157 de la ley 47-25, además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstos en los artículos 145 y 147, de la ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

18. Penalidades por Retraso

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante (el MICM).

19. 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 los artículos 226,227 y 228 de la Ley núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en el artículo 226 de la Ley Núm. 47-25, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y Acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

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

- 1) **Ciclo de vida:** Se refiere 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. AU
- 2) **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
- 3) **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.

- 4) **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, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 5) **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.
- 6) **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.
- 7) **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.
- 8) **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- 9) **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
- 10) **Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

3. Objetivo y Alcance del Pliego de Condiciones

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 de **“Contratación de los Servicios de Consultoría para la Optimización y Simplificación de Trámites para las MiPymes y Emprendedores en la República Dominicana” - Relacionado con Proceso Declarado Desierto MICM-DAF-CM-2025-0144**”, con el número de Referencia: MICM-DAF-CM-2026-0011, 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 (as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y Personas Responsables del Procedimiento de Selección

Para el proceso de “Contratación de los Servicios de Consultoría para la Optimización y Simplificación de Trámites para las MiPymes y Emprendedores en la República Dominicana” - Relacionado con Proceso Declarado Desierto MICM-DAF-CM-2025-0144”, con el número de Referencia: MICM-DAF-CM-2026-0011, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68, numeral 2 de la Ley núm. 47-25.

La DAF designará a los peritos que evaluarán las ofertas, 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. 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. AV

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el MICM 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 notificado a los proponentes mediante circular de la DAF a través del SECP. Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF 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 octubre de 2024.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3. La Ley No. 47-25, de Contrataciones Publicas, de fecha 28 de julio de 2025.
4. Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
5. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Núm. 52-26 del 28 de enero de 2026;
6. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
7. Las ofertas;
8. La adjudicación;
9. El contrato y;
10. La orden de compra/servicio.
11. De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, 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 de Condiciones, 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 el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-

13 sobre 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 (la) interesado u oferente y la DAF deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) 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 (a) 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, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) (comprasdominicana.gob.do), como en la página web de la institución www.micm.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del (la) 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.

9. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

Será responsabilidad del (la) 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 preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), 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(as) oferentes y la institución contratante.

Si el (la) 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 37 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, 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, 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 integrante 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.

Lo anterior, **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 16 de enero de 2008 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 la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Publicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, el decreto 52-26, 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:

1. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
2. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
3. **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.**
4. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
5. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
6. 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 duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
7. 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, 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(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al DAF, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades. Las consultas, aclaraciones y observaciones también podrán ser realizadas vía el correo electrónico comprasycontrataciones@micm.gob.do

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 el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

Toda comunicación entre los oferentes interesados, participantes del proceso será a través del SECP y del correo electrónico de la entidad contratante establecido para tales fines comprascontrataciones@micm.gob.do.

14. Contratación Pública Responsable

En el (los) contrato (s) suscrito (s) derivado (s) del presente procedimiento de selección, el MICM 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. Así como 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 el MICM otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el MICM podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 227 y 228 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.**

15. Firma Digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del reglamento de aplicación de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Publicas y 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 Decidirlas

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 la Ley núm. 47-25.

A tales fines, los (as) interesados (as) 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-sncpp/>.

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 susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) 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(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Anexos Documentos Estandarizados

El (la) 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 (as) peritos designados (as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) 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. Invitación a Presentar Ofertas (SNCC.D.014).
2. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
4. Formulario Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (SNCP-PROV-F-040).
7. Formulario Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045)
8. Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
9. **FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM.**
10. **POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) vs 4.**
11. **Comunicado Prevención Soborno Grupos de Interés - MICM, junio 2025.**
12. **Declaración Jurada** (en original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) donde se manifieste lo siguiente: (i) Que no se encuentra dentro del régimen de inhabilidades para contratar y prohibiciones establecidas en el artículo 38 y 39 de la Ley No. 47-25; (ii) Que no tiene juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social; (iii) Que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, ni se encuentra en un proceso de reestructuración mercantil; (iv) Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado; (v) Que sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales (son o no son), (han o no han sido) persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país), con firma legalizada por un Notario Público. AU
13. Modelo declaración jurada o certificación de “**oferta libre de colusión**” con firma legalizada por un Notario Público.

FIN

No hay nada escrito después de esta línea.
