



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
(MESCYT)**

PLIEGO DE CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR

MESCYT-DAF-CM-2026-0053

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONFECCIÓN, PERSONALIZACIÓN Y
SUMINISTRO DE ARTÍCULOS TEXTILES INSTITUCIONALES PARA EL MESCYT,
POR DESMONTE A REQUERIMIENTO (DIRIGIDO A MIPYMES)”**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre del 2026**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de carácter reglamentario, mediante las cuales se fijan los requisitos, condiciones, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, registradas formalmente como Clasificación **MIPYMES**, interesadas en participar en este procedimiento de **Contratación Menor** bajo modalidad de proceso por **tarifario**.

Asimismo, se detallan los documentos, las fichas técnicas y las especificaciones que deberán ser presentados, observados y cumplidos por el/la oferente, así como los criterios de evaluación que se aplicarán para determinar la oferta más conveniente para la institución contratante.

El presente Pliego de Condiciones Específicas constituye la base para la preparación de las ofertas. En consecuencia, si el oferente/proponente omite suministrar alguna de las informaciones requeridas o presenta documentación que no se ajuste sustancialmente a lo establecido en este documento, asumirá el riesgo correspondiente, pudiendo derivarse como resultado el rechazo de su propuesta.

Para la realización de consultas, solicitudes de aclaración y entrega de ofertas en formato físico, se establecen los siguientes datos de contacto:

Departamento: Compras y Contrataciones

- **Analista responsable:** Daurys Hidalgo
- **Entidad contratante:** Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)
- **Correo electrónico:** dhidalgo@mescyt.gob.do
- **Teléfono:** (809) 731-1100 Ext. 4475

I. INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Base Legal

El presente procedimiento se rige por la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, así como por las demás normativas complementarias aplicables.

El **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)** es el órgano rector del sistema de educación superior, ciencia y tecnología de la República Dominicana, creado mediante la **Ley núm. 139-01, de fecha 13 de agosto de 2001**, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera y técnica, encargado de formular, adoptar, dirigir y ejecutar las políticas públicas en materia de educación superior, investigación científica y desarrollo tecnológico.

El **MESCYT** tiene como **misión** “fomentar, regular y promover el desarrollo de la educación superior, la ciencia y la tecnología, garantizando la calidad, la pertinencia y el acceso equitativo”, y como **visión** “ser una institución de referencia nacional e internacional en la formulación e

implementación de políticas públicas que impulsen el desarrollo sostenible basado en el conocimiento”.

En el marco de su **Plan Operativo Anual (POA)** correspondiente al período fiscal vigente, el MESCYT contempla la ejecución de diversas actividades orientadas al cumplimiento de sus objetivos estratégicos, dentro de las cuales se incluye la contratación de bienes, servicios u obras necesarios para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de sus programas.

Para la consecución de estos fines, la institución incorpora en su **Plan Anual de Contrataciones (PAC) los procesos requeridos**, consignando los montos presupuestarios correspondientes conforme a las disponibilidades financieras aprobadas.

El presente procedimiento de contratación se convoca en cumplimiento de lo establecido en la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación No. 52-26, garantizando los principios de transparencia, igualdad, libre competencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual del Estado.

Conforme a la normativa vigente de Contrataciones Públicas, este proceso está dirigido a MIPYMES.

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONFECCIÓN, PERSONALIZACIÓN Y SUMINISTRO DE ARTÍCULOS TEXTILES INSTITUCIONALES PARA EL MESCYT, POR DESMONTE A REQUERIMIENTO (DIRIGIDO A MIPYMES)”** conforme a las condiciones y especificaciones técnicas fijadas en este documento.

Dicha contratación ha sido clasificada la familia 53100000-**Ropa**

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

La presente convocatoria para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONFECCIÓN, PERSONALIZACIÓN Y SUMINISTRO DE ARTÍCULOS TEXTILES INSTITUCIONALES PARA EL MESCYT, POR DESMONTE A REQUERIMIENTO (DIRIGIDO A MIPYMES)”** de referencia núm. MESCYT-DAF-CM-2026-0053, conforme a la lista indicada a continuación:

Ítem	Descripción/Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIOS DE CONFECCIÓN, PERSONALIZACIÓN Y SUMINISTRO DE ARTÍCULOS TEXTILES INSTITUCIONALES PARA EL MESCYT.	UD	1

DETALLES DE LO QUE DEBE CUMPLIR ESTE SERVICIO:

Alcance del servicio

El servicio comprenderá la confección, personalización (bordado, serigrafía, estampado y/o impresión) y suministro de los artículos textiles institucionales detallados en las especificaciones técnicas (tarifario), incluyendo la mano de obra, telas, insumos, accesorios, empaque y transporte necesarios para su entrega, conforme a las cantidades, tallas, colores y diseños que sean requeridos por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) y sus dependencias operativas en cada solicitud.

El proveedor deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Confección y/o suministro de los artículos textiles detallados en el tarifario, así como de otros artículos textiles que la institución pueda solicitar, bajo la modalidad a requerimiento, conforme a las especificaciones técnicas, tallas, colores y cantidades indicadas en cada solicitud emitida por el MESCYT.
2. Personalización institucional de los artículos mediante bordado, serigrafía, sublimación, estampado y/o impresión del logotipo, siglas, nombre de la institución, dependencia, programa, actividad, nombre del colaborador, cargo u otros elementos gráficos suministrados o previamente aprobados por el MESCYT.
3. Presentación de muestras físicas y/o digitales (mockups) de los artículos y de las técnicas de personalización ofertadas, previo al inicio de la producción definitiva, para revisión y aprobación del MESCYT, sin que dicha aprobación exima al proveedor del cumplimiento de las demás especificaciones técnicas establecidas.
4. Coordinación con la dependencia solicitante para la toma de tallas del personal y realización de los ajustes de tallaje individual correspondientes, cuando así sea requerido.
5. Empaque individual y etiquetado de los artículos entregados, identificando talla, color y dependencia destinataria.
6. Garantía de que los artículos suministrados sean nuevos, sin uso, de primera calidad y libres de defectos de fabricación, manchas, decoloraciones, roturas, costuras defectuosas, hilos sueltos, o impresiones o bordados defectuosos.

7. Garantía de uniformidad entre las piezas correspondientes a un mismo requerimiento, respecto de tela, tonalidad, diseño, dimensiones, ubicación de logotipos, calidad del bordado o impresión y terminaciones.
8. Empaque, manejo y transporte de los artículos para su entrega dentro del Gran Santo Domingo, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sin costo adicional para la institución.
9. Cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en cada orden de compra u orden de servicio.
10. Reposición o corrección, sin costo adicional para la institución y dentro del plazo que establezca el MESCYT, de cualquier artículo que presente defectos de fabricación, tallaje incorrecto atribuible al proveedor, diferencias respecto de las muestras aprobadas, o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
11. Coordinación previa con la unidad responsable del MESCYT de todos los aspectos relacionados con diseños, artes, logotipos, colores, tallas, muestras, personalización, cantidades y demás condiciones necesarias para la correcta ejecución de cada requerimiento.
12. Confidencialidad de los diseños, logotipos e información institucional suministrada por el MESCYT, los cuales no podrán utilizarse para fines distintos a la ejecución del presente contrato.

Especificaciones:

a. Personalización

Los bordados, serigrafías y/o estampados deberán reproducir fielmente los colores, proporciones y ubicación del logotipo institucional del MESCYT, conforme al manual de identidad visual vigente proporcionado por la institución.

B. Tallaje

El proveedor deberá contar con una guía de tallas disponible y ofrecer la posibilidad de tallas especiales cuando sea solicitado por la dependencia requirente.

4. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

- a. Tiempo de entrega: Dentro de los 10 días después de colocada la orden de compra.
- b. Lugar de entrega del servicio: En el **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)**, ubicado en la Av. Máximo Gómez No. 31, Esq. Pedro Henríquez Ureña, Santo Domingo, Rep. Dom.

Ubicación: <https://maps.app.goo.gl/RNtfNTXwgl5gFhYc6>

- Es requerido notificar la realización del servicio para coordinar su recepción con:
 - **Departamento:** División de Almacén
 - **Encargada:** Lina Méndez
 - **Correo electrónico:** lmendez@mescyt.gob.do
 - **Teléfono:** (809) 731-1100 Ext. 4191

5. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial estimado para el presente servicio o contratación asciende a **UN MILLÓN DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,000,000.00)**, monto que será distribuido por desmante a requerimiento, según las necesidades de confección, personalización y suministro de artículos textiles institucionales que surjan durante la vigencia del proceso, asimismo incluye los impuestos establecidos conforme a la normativa vigente, así como cualquier otro costo o concepto que incida en el precio final del bien, servicio, obra de menor cuantía o reparación menor objeto del presente proceso. Este valor ha sido determinado a partir del estudio de mercado realizado, el cual sustenta técnicamente el presupuesto referencial y sirve como parámetro para fines de evaluación y adjudicación.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente cronograma establece las etapas y plazos que regirán el procedimiento de Contratación Menor, los cuales podrán ser modificados por la entidad contratante mediante adenda debidamente publicada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	22/9/2026 15:00 *
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	25/9/2026 15:00 *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/9/2026 15:00 *
Presentación de Oferta Económica	29/9/2026 15:00 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	29/9/2026 15:10 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	1/10/2026 12:00 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	5/10/2026 12:00 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	7/10/2026 12:00 *
Notificación de Adjudicación	7/10/2026 16:00 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/10/2026 12:00 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	13/10/2026 12:00 *
Plazo de validez de las ofertas	60 * Días *

7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

De conformidad con las disposiciones aplicables del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas de forma digital o física, de la manera siguiente:

- **De forma digital:** A través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). El oferente deberá cargar su propuesta con toda la información requerida para este proceso firmada y sellada en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado “**Sobre A**” y otro contenido de la oferta económica “**Sobre B**”. Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o, de ser una persona jurídica, por el representante legal y el sello social de la compañía.

- **De forma física:** En formato papel, entregar en la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas, en el 1er piso, parte de atrás del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), Avenida Máximo Gómez No. 31, esquina Pedro Henríquez Ureña, en Santo Domingo, República Dominicana, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

8. DIVISIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener una oferta técnica y una oferta económica.

- Las ofertas deberán presentarse por separado a través de los medios indicados en la presente ley y bajo las medidas tendentes a garantizar su confidencialidad.
- Cuando las propuestas sean presentadas en físico, la oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse mediante sobres sellados y separados:

1. Oferta técnica. El sobre de las credenciales y la oferta técnica se denominará: **“Sobre A”**

2. Oferta económica. El sobre de la oferta económica se denominará: **“Sobre B”**

Los documentos contenidos **se presentarán** tanto en original, debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, como en copia, identificada en su primera página como “COPIA”. En esta última consta la firma original del (la) oferente y, en caso de tratarse de una persona jurídica, la firma del representante legal y el sello social de la compañía. De igual forma, el original **se presentará firmado** en todas sus páginas por el (la) oferente y debidamente foliado; cuando se trate de una persona jurídica, estará firmado por el (la) representante legal y llevará el sello social de la compañía.

La presentación de las propuestas de los sobres “Sobres A y B” será presentada en su cubierta con la siguiente identificación:

- **Nombre del (la) oferente/Proponente: (Sello Social)**
- **Firma del (la) representante legal**
- **Departamento de Compras y Contrataciones**
- **Tipo de sobre: Presentación de los “Sobres A y B”**
- **Referencia: MESCYT-DAF-CM-2026-0053**

En atención a la naturaleza simplificada del procedimiento de **Contratación Menor**, la entidad contratante podrá prescindir de la **presentación de las ofertas en sobres separados**, cuando así lo estime pertinente. En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como en 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 oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además, sellado cuando se trate de una persona jurídica.

Al momento de preparar los documentos que conforman sus propuestas técnicas y económicas, los oferentes deberán hacer constar en sus propuestas qué informaciones deben ser consideradas como confidenciales, con la finalidad de que no sean dadas a conocer a otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

9. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a los oferentes participantes presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

El uso del SECP garantiza mayor transparencia, celeridad y protección de los datos presentados, además, contribuye a la reducción del uso de papel y otros recursos físicos, apoyando las políticas institucionales orientadas a la sostenibilidad ambiental y la modernización de los procesos administrativos.

10. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

A. Documentación credencial (Subsanable)

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), firmado y sellado.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación de la familia: **53100000-Ropa**
4. **Acta de Delegación de Poderes**, si aplica. (debidamente instrumentada, en los casos en que la representación del oferente en el proceso sea ejercida por una persona distinta a aquella que ostente facultades de gerencia o administración).
5. **Declaración jurada simple** (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes.
6. **Copia del Registro Mercantil vigente**, emitida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este documento no se aplica a las personas físicas.
7. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (**RNC**), si aplica.
8. **Copia de los Estatutos sociales** vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. **Copia de la lista de presencia y del acta de la última asamblea** ordinaria vigente correspondientes al último año fiscal.
10. Copia de la **Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte** de la persona que suscribirá el contrato en caso de resultar adjudicatario, indicando la calidad en la que actúa (gerente, administrador, presidente u otra).
11. Certificación de **DGII**, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos, que haga constar que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
12. Certificación de **TSS**, emitida por la Tesorería de Seguridad Social, que acredite que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social.
13. **Certificación de MiPymes**, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si aplica
14. **Compromiso Ético y Antisoborno de Proveedores** (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas, debidamente completado y firmado, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
15. **Formulario de debida diligencia**, debidamente completado y firmado por el oferente.

Nota: Todos los documentos anteriormente señalados tendrán carácter subsanable únicamente en lo relativo a la omisión de información o a la no presentación del documento correspondiente al momento de la oferta. En estos casos, la entidad contratante podrá requerir su subsanación conforme a la normativa vigente.

No obstante, no será subsanable la modificación, corrección o sustitución de información o documentación ya presentada cuando implique alterar de manera sustancial el contenido de la oferta, sus condiciones técnicas, económicas o legales. En consecuencia, la subsanación procederá únicamente ante ausencia total o incompletitud documental, y no cuando la información depositada, aun siendo precisa, resulte incompatible o no conforme con lo exigido en la ficha técnica.

B. Documentación técnica.

1. Oferta Técnica, detallando las especificaciones de los artículos textiles ofertados (tipo de tela, técnica de personalización: bordado, serigrafía y/o estampado), incluyendo imágenes claras y a color de los artículos y diseños propuestos, los cuales deberán coincidir con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas del presente pliego de condiciones. **(NO SUBSANABLE)**
2. Carta de Compromiso de entrega y disponibilidad del servicio ofertado. **(SUBSANABLE)**
3. Tres (3) cartas de recibido conforme de instituciones del Estado o empresas donde haya suministrado servicios similares de confección, personalización y/o suministro de artículos textiles a los solicitados en este proceso. **(SUBSANABLE)**

C. Documentación económica.

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio. El monto de la oferta económica debe estar expresado en la moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$) y tener la descripción del bien o servicio. El Formulario de Oferta económica, debe ser presentado por el monto tope de la Solicitud de Compras de este proceso, ya que se estará adjudicando al tarifario más económico luego de cumplir con la evaluación del sobre A. **(NO SUBSANABLE)**.
2. **Tarifario:** El tarifario deberá presentar de manera detallada las diferentes confecciones textiles comprendidas en el servicio objeto de contratación, indicando para cada una de ellas sus respectivas especificaciones y precios de los artículos textiles requeridos. La falta de presentación del tarifario debidamente completado, así como la omisión de la cotización de cualquiera de las confecciones requeridas, conllevará la desestimación de la oferta, sin más trámite. **(NO SUBSANABLE)**.

Nota I: Para fines de evaluación económica, se verificará que los precios unitarios cotizados en el tarifario sean razonables, coherentes y consistentes con el objeto de la contratación. La Entidad Contratante se reserva el derecho de solicitar al oferente, en cualquier momento durante la etapa

de evaluación, las aclaraciones, precisiones o explicaciones que considere necesarias respecto de cualquier precio, concepto, unidad de medida, cantidad o partida contenida en el tarifario, cuando identifique inconsistencias, ambigüedades, precios que requieran justificación o cualquier aspecto que amerite aclaración.

Nota II: Las aclaraciones solicitadas no podrán implicar la modificación de la oferta económica originalmente presentada ni alterar aspectos sustanciales de la misma, sino que estarán destinadas exclusivamente a facilitar su correcta interpretación, validación y evaluación.

11. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos 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. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
3. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

II. RECEPCIÓN, ANÁLISIS, ADJUDICACIÓN Y GENERALIDADES

1. 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 **Cumple/No Cumple** y así determinarán la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución de la Orden de Compra u Orden de servicio.

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 VIII, apartados A y B, sobre “Documentación credencial y documentación técnica” 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 esta información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "sobre A"	Metodología
---------------------------------	--------------------

Documentación credencial	Cumple/ No Cumple
Documentación técnica	Cumple/ No Cumple

CRITERIO DE EVALUACIÓN CREDENCIALES	CUMPLE/NO CUMPLE
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), firmado y sellado. (Subsanable)	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), firmado y sellado. (Subsanable)	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación de la familia: 53100000-Ropa	
4. Acta de Delegación de Poderes, si aplica. (debidamente instrumentada, en los casos en que la representación del oferente en el proceso sea ejercida por una persona distinta a aquella que ostente facultades de gerencia o administración). (Subsanable)	
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes. (Subsanable)	
6. Copia del Registro Mercantil vigente, emitida por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este documento no se aplica a las personas físicas. (Subsanable)	
7. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), si aplica. (Subsanable)	
8. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Subsanable)	
9. Copia de la lista de presencia y del acta de la última asamblea ordinaria vigente correspondientes al último año fiscal. (Subsanable)	
10. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte de la persona que suscribirá el contrato en caso de resultar adjudicatario, indicando la calidad en la que actúa (gerente, administrador, presidente u otra). (Subsanable)	

11. Certificación de DGII, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos, que haga constar que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (Subsanable)	
12. Certificación de TSS, emitida por la Tesorería de Seguridad Social, que acredite que el oferente se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social. (Subsanable)	
13. Certificación de MiPymes, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si aplica. (Subsanable)	
14. Compromiso Ético y Antisoborno de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas, debidamente completado y firmado, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Subsanable)	
15. Formulario de debida diligencia, debidamente completado y firmado por el oferente. (Subsanable)	

CRITERIO DE EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	CUMPLE/ NO CUMPLE
1. Oferta Técnica, detallando las especificaciones de los artículos textiles ofertados (tipo de tela, técnica de personalización: bordado, serigrafía y/o estampado), incluyendo imágenes claras y a color de los artículos y diseños propuestos, los cuales deberán coincidir con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas del presente pliego de condiciones. (NO SUBSANABLE)	
2. Carta de Compromiso de entrega y disponibilidad del servicio ofertado. (SUBSANABLE)	
3. Tres (3) cartas de recibido conforme de instituciones del Estado o empresas donde haya suministrado servicios similares de confección, personalización y/o suministro de artículos textiles a los solicitados en este proceso. (SUBSANABLE)	

2. CLÁUSULA ANTISOBORNO.

El oferente declara, asegura y se compromete a que sus compañías asociadas, sus compañías afiliadas, sus compañías relacionadas y sus subcontratistas, no han hecho, ofrecido, ni ofrecerán pagos, préstamos u obsequios de dinero u objetos de valor, directa o indirectamente a:

1. Un funcionario de alta jerarquía y de toma de decisiones de esta institución.
2. Personal administrativo de la institución (compras, finanzas, contabilidad, entre otros).
3. Personal técnico del área requirente (peritos, área usuaria, entre otros).

4. Cualquier colaborador de este Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)

El Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP): establece que todo tipo de conductas que se realizan para influir en las acciones o decisiones de funcionarios públicos con el fin de obtener negocios mediante ventaja indebida o influir en las decisiones de funcionarios públicos en materia de contratación pública. Ofrecer, prometer, otorgar o proporcionar cualquier cosa de valor al funcionario o tercero para inducir o compensar el mal desempeño relacionado con las operaciones de la entidad u obtener una adjudicación es considerado soborno. En caso de violación de este Código de Pautas de Ética e Integridad, el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) podría realizar cualquier acción de naturaleza penal, civil, administrativa y disciplinaria, de conformidad con las previsiones establecidas en el Decreto Núm. 36-21 y la Ley Núm. 155-17 contra el lavado de activos. De igual manera, de comprobarse un acto de esta naturaleza, el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) podrá ejercer el derecho que le asiste a la terminación unilateral del contrato, sin importar la fase en la que se encuentre su ejecución.

3. DEBIDA DILIGENCIA.

En virtud de lo establecido en el Reglamento Núm. 52-26 en su párrafo único del artículo 69, el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT) 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 este sentido y adicional al formulario de debida diligencia, el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) 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 obtenidos 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 la 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.
- 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.

4. Evaluación De La Oferta Económica “Sobre B”.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B”, se implementa el criterio de evaluación económica al menor precio ofertado. Siempre que cumplan con todo lo solicitado para la evaluación del sobre A. **No es subsanable.**

Oferta económica "sobre B"	Metodología
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033 y/o cotización)	Cumple/ No Cumple

CRITERIO DE EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	CUMPLE/NO CUMPLE
1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio. El monto de la oferta económica debe estar expresado en la moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$) y tener la descripción del bien o servicio. El Formulario de Oferta económica, debe ser presentado por el monto tope de la Solicitud de Compras de este proceso, ya que se estará adjudicando al tarifario más económico luego de cumplir con la evaluación del sobre A. (NO SUBSANABLE).	

2. Tarifario: El tarifario deberá presentar de manera detallada las diferentes confecciones textiles comprendidas en el servicio objeto de contratación, indicando para cada una de ellas sus respectivas especificaciones y precios de los artículos textiles requeridos. La falta de presentación del tarifario debidamente completado, así como la omisión de la cotización de cualquiera de las confecciones requeridas, conllevará la desestimación de la oferta, sin más trámite. (NO SUBSANABLE).	
---	--

5. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes sesenta (60) días a partir de la presentación de la oferta.

6. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El sistema de adjudicación será **menor precio**, en conformidad con el artículo 114 del Reglamento de Aplicación 52-26. En esas atenciones, se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos de credenciales, técnicos, a la que obtenga el **menor precio** total en el **tarifario**. En consecuencia, la oferta más conveniente será aquella que cumplan con todos los requisitos de credenciales, técnicos, y posea el menor precio. La adjudicación será por un **(1) ítem único**

7. DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos o más oferentes/Proponentes, se procederá a seleccionar una de las ofertas al azar frente a los demás oferentes participantes y la Institución contará con la presencia de un notario público tal como establece el párrafo único del artículo 117 del reglamento de aplicación No. 52-26.

8. CONDICIONES DE PAGO

- Pagos a presentación de factura luego de recibidos conforme a los bienes o servicios.
- Crédito a treinta (30) días, posterior a la recepción y facturación conforme de los bienes y/o servicios.
- Presentación de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde indique que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
- Presentación de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde indique que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de seguridad social.
- Las facturas deberán ser emitidas a nombre del **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)**, contener NCF Gubernamental, RNC **No. 401-50565-7**. Pueden ser presentadas: de forma física, firmadas y selladas, y de forma electrónica, con comprobantes fiscales electrónicos (e-CF) que indiquen el código QR.

- El compromiso de pago depende totalmente y de forma directa de la entrega-recepción conforme a lo requerido y adjudicado, certificada por el **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)** y la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.
- El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) queda facultado para realizar los descuentos de ley en los pagos.
- El Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT), no pagará bajo ningún concepto interés alguno por retrasos en los pagos.

9. ANEXOS.

1. Declaración simple persona jurídica
2. Compromiso Ético de Proveedores
3. Formulario de debida diligencia
4. Presentación Formulario de Ofertas Económicas (SNCC.F.033)
5. Presentación de oferta (SNCC.F.034)
6. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
7. Tarifario.

Debajo de esta línea no existe ninguna otra información.