

|                                                                                                                                                  |                                                          |                                     |                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><b>PRESUPUESTO</b> | <b>Ficha Técnica para Procesos de Contratación Menor</b> |                                     |                      |                |
|                                                                                                                                                  | <b>Código</b>                                            | <b>Proceso</b>                      | <b>Fecha Versión</b> | <b>Versión</b> |
|                                                                                                                                                  | FO-AF-23                                                 | Gestión Administrativa y Financiera | 02/9/2026            | 2              |

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR  
REF. DIGEPRES-DAF-CM-2026-0012**

**ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA COLABORADORES DE ESTA DIGEPRES**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
23 de septiembre de 2026**

|                                                                                                                                           |                                             |                                     |               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO | Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor |                                     |               |         |
|                                                                                                                                           | Código                                      | Proceso                             | Fecha Versión | Versión |
|                                                                                                                                           | FO-AF-23                                    | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025    | 1       |

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1. El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Compra Menor para la **Adquisición de uniformes para colaboradores de esta DIGEPRES. Referencia DIGEPRES-DAF-CM-2026-0012.**
- 1.2. Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

## 2. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 2.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Adquisición de uniformes para colaboradores de esta DIGEPRES** referencia **DIGEPRES-DAF-CM-2026-0012**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada la actividad comercial 53100000- Ropa, del catálogo de bienes y servicios.

## 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

| Item | Detalle                                                                                                                     | Cantidad | Color  | Tipo de Tela                                        | Género   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|-----------------------------------------------------|----------|
| 1    | Chaqueta formal sin manga para camarera, con dos bolsillos delanteros, corte V y 2 a 4 botones. Logo bordado lado izquierdo | 8        | Negro  | Polyester (90%-95%) y spandex (5%-10%), sin brillo. | Femenino |
| 2    | Camisa de manga ¾, con cuello, botones para camarera                                                                        | 16       | Blanco | Oxford                                              | Femenino |

|                                                                                                                                               |                                                    |                                     |                      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><br>PRESUPUESTO | <b>Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor</b> |                                     |                      |                |
|                                                                                                                                               | <b>Código</b>                                      | <b>Proceso</b>                      | <b>Fecha Versión</b> | <b>Versión</b> |
|                                                                                                                                               | FO-AF-23                                           | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025           | 1              |

|    |                                                                                                                                                        |    |             |                                                          |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 3  | Chaqueta formal manga corta para conserje, con dos bolsillos delanteros, corte V, solapa y 2 botones.                                                  | 13 | Negro       | Casimir o tela a elegir con envío de muestra, sin brillo | Femenino  |
| 4  | Chaqueta formal manga corta para conserje, con dos bolsillos delanteros, corte V, solapa y 2 botones.                                                  | 13 | Azul Oscuro | Casimir o tela a elegir con envío de muestra, sin brillo | Femenino  |
| 5  | Camisa de manga corta con cuello, botones, dos bolsillos del anterior superiores y logo bordado en lado izquierdo.                                     | 20 | Blanco      | Dacrón, Taslam u otra similar (tipo Columbia)            | Masculino |
| 6  | Camisa de manga corta con cuello, botones y logo bordado en el bolsillo izquierdo.                                                                     | 46 | Azul claro  | Dacrón, Taslam u otra similar (tipo Columbia)            | Masculino |
| 7  | Camisa de manga corta con cuello, botones y logo bordado en el bolsillo izquierdo.                                                                     | 20 | Azul        | Dacrón, Taslam u otra similar (tipo Columbia)            | Masculino |
| 8  | Camisa de manga larga (a la muñeca) con cuello, botones y logo bordado en el bolsillo izquierdo.                                                       | 10 | Blanco      | Oxford                                                   | Masculino |
| 9  | Chacabana de manga larga (a la muñeca), con logo bordado en el bolsillo izquierdo, dos bolsillos en parte superior delantera y dos alforzas delanteras | 45 | Blanco      | Algodón Egipcio                                          | Masculino |
| 10 | Chacabana de mangas cortas, con logo bordado en el bolsillo izquierdo, dos bolsillos en parte superior delantera y dos alforzas delanteras             | 45 | Blanco      | Algodón Egipcio                                          | Masculino |

| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><b>PRESUPUESTO</b> | Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor |                                     |               |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|
|                                                                                                                                                  | Código                                      | Proceso                             | Fecha Versión | Versión |
|                                                                                                                                                  | FO-AF-23                                    | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025    | 1       |

|    |                                                                                                                                  |    |             |                                                          |           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 11 | Bata manga corta de mantenimiento con logo bordado del lado izquierdo, solapa, corte V, 4 a 5 botones y dos bolsillos delanteros | 4  | Azul oscuro | Drill                                                    | Masculino |
| 12 | Polo shirt con logo bordado lado izquierdo                                                                                       | 40 | Azul marino | Ojo de ángel                                             | Femenino  |
| 13 | Polo shirt con logo bordado lado izquierdo                                                                                       | 85 | Azul marino | Ojo de ángel                                             | Masculino |
| 14 | Pantalón formal para mujer, largo estándar, corte recto, bolsillos delanteros y traseros, botón y cremallera                     | 82 | Negro       | Casimir o tela a elegir con envío de muestra, sin brillo | Femenino  |
| 15 | Pantalón formal para mujer, largo estándar, corte recto, bolsillos delanteros y traseros, botón y cremallera                     | 61 | Azul Oscuro | Casimir o tela a elegir con envío de muestra, sin brillo | Femenino  |
| 16 | Pantalón formal para hombre, largo estándar, corte recto, bolsillos delanteros y traseros, botón y cremallera.                   | 70 | Negro       | Polyester (90%-95%) y spandex (5%-10%), sin brillo.      | Masculino |
| 17 | Pantalón formal para hombre, largo estándar, corte recto, bolsillos delanteros y traseros, botón y cremallera.                   | 21 | Azul Oscuro | Polyester (90%-95%) y spandex (5%-10%), sin brillo.      | Masculino |
| 18 | Jeans corte recto, con bolsillos delanteros y traseros, botón, cremallera y logo bordado en el bolsillo trasero derecho          | 25 | Azul oscuro | Jeans (Algodón)                                          | Masculino |
| 19 | Chaqueta formal para secretaria, de mangas largas, con dos bolsillos delanteros simulados, corte V, solapa y uno o dos botones   | 16 | Negro       | Casimir o tela a elegir con envío de muestra, sin brillo | Femenino  |

|                                                                                                                                               |                                             |                                     |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><br>PRESUPUESTO | Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor |                                     |               |         |
|                                                                                                                                               | Código                                      | Proceso                             | Fecha Versión | Versión |
|                                                                                                                                               | FO-AF-23                                    | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025    | 1       |

|    |                                                                                                                                |    |             |                                                          |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 20 | Chaqueta formal para secretaria, de mangas largas, con dos bolsillos delanteros simulados, corte V, solapa y uno o dos botones | 16 | Azul oscuro | Casimir o tela a elegir con envío de muestra, sin brillo | Femenino  |
| 21 | Camisa de manga larga (a la muñeca) con cuello, botones y logo bordado en el bolsillo izquierdo                                | 4  | Blanca      | Dacrón, Taslam u otra similar (tipo Columbia)            | Masculino |

**Importante:**

- Se requiere muestra física de las telas, las mismas serán recibidas **hasta el 30 de septiembre de 2026 a las 2:00 de la tarde** en el 5to piso de la Dirección General de Presupuesto, ubicada en la Av. México Esq. Leopoldo Navarro, Edificio de las Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, (el huacal).
- Las medidas o tallas deberán ser tomadas por el proveedor que resulte adjudicado.
- Ver imagen de referencia de las piezas en documento adjunto.

**4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| Actividades                                                                                                                   | Período de ejecución                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria                                                                             | 23 de septiembre de 2026                           |
| 2. Presentación de aclaraciones                                                                                               | Hasta 28 de septiembre de 2026 hasta las 12:45 .m. |
| 3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas                                                     | Hasta 29 de septiembre de 2026 hasta las 1:22 p.m. |
| 4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas                                                         | Hasta 30 de septiembre de 2026 hasta las 2:00 p.m. |
| 5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas y verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas | 30 de septiembre de 2026 a las 2:10 p.m.           |

|                                                                                                                                           |                                             |                                     |               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO | Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor |                                     |               |         |
|                                                                                                                                           | Código                                      | Proceso                             | Fecha Versión | Versión |
|                                                                                                                                           | FO-AF-23                                    | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025    | 1       |

|                                                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 6. Informe preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas                                                                               | 1 de octubre de 2026 |
| 7. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta | 1 de octubre de 2026 |
| 8. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones                                                             | 5 de octubre de 2026 |
| 9. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta                                                                                      | No aplica            |
| 10. Informe final de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas                                                                                   | 5 de octubre de 2026 |
| 11. Acto de Adjudicación                                                                                                                           | 6 de octubre de 2026 |
| 12. Notificación de Adjudicación                                                                                                                   | 6 de octubre de 2026 |
| 13. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios                                                                                           | 7 de octubre de 2026 |
| 14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector                                         | 7 de octubre de 2026 |

## 5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

5.1. De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)**, ubicada en la **Av. México, casi esquina Leopoldo Navarro, en el edificio de las Oficinas Gubernamentales, Juan Pablo Duarte, 5to piso, Distrito Nacional**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de la presente ficha técnica.

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

### 5.3. Ofertas presentadas en formato papel

5.3.1. Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán un sobre, que contendrá todos los documentos en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, y en ella deberá constar la firma original del

|                                                                                                                                                  |                                                    |                                     |                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><b>PRESUPUESTO</b> | <b>Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor</b> |                                     |                      |                |
|                                                                                                                                                  | <b>Código</b>                                      | <b>Proceso</b>                      | <b>Fecha Versión</b> | <b>Versión</b> |
|                                                                                                                                                  | FO-AF-23                                           | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025           | 1              |

(la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

5.3.2. 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.

5.3.3. **NOMBRE DEL OFERENTE**  
(sello social, si aplica)  
Firma del Representante Legal  
Entidad: **DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO**  
Referencia: **DIGEPRES-DAF-CM-2026-0012**  
Dirección: **Ave. México esq. Leopoldo Navarro**  
Teléfono: **809-687-7121 Ext: 2341**  
E-mail de consultas: [compras@digepres.gob.do](mailto:compras@digepres.gob.do)

#### 5.4. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

5.4.2. 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.

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

## 6. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

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

6.2. 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.

|                                                                                                                                           |                                             |                                     |               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO | Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor |                                     |               |         |
|                                                                                                                                           | Código                                      | Proceso                             | Fecha Versión | Versión |
|                                                                                                                                           | FO-AF-23                                    | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025    | 1       |

6.3. 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.

#### 6.4. Contenido de la oferta

##### 6.4.1. A. Documentación legal

- Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042) **(subsancable)**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), que contenga la actividad comercial 53100000- Ropa **(subsancable)**
- Certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales de la DGII vigente **(subsancable)**
- Certificación de estar al día en el Pago de Contribución ante la TSS vigente **(subsancable)**
- Certificación de MIPYMES (Si aplica) **(subsancable)**
- Declaración de Conocimiento y Aceptación Código de Integridad Institucional, Política de Cumplimiento y Gestión Antisoborno, Política de Conflicto de Intereses y Política de Gestión de Regalos. **(Subsancable)**
- Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (completado, firmado y sellado) **(subsancable)**

##### 6.4.2. B. Documentación técnica

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)**(no subsancable)**
- Presentación de muestra física de las telas **(no subsancable)**

##### 6.4.3. C. Documentación económica/financiera

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización **(no subsancable)**  
**Moneda de la Oferta:** El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).  
**Tiempo de Entrega:** El tiempo de entrega debe estar especificado en el formulario o cotización

## 7. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

|                                                                                                                                                  |                                                    |                                     |                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><b>PRESUPUESTO</b> | <b>Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor</b> |                                     |                      |                |
|                                                                                                                                                  | <b>Código</b>                                      | <b>Proceso</b>                      | <b>Fecha Versión</b> | <b>Versión</b> |
|                                                                                                                                                  | FO-AF-23                                           | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025           | 1              |

- 7.1. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“Cumple/ No cumple”**:

| No. | Documentación legal                                                                                                                           | Cumple | No cumple |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| 1   | Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042)                                                                                      |        |           |
| 2   | Registro de Proveedores del Estado (RPE), que contenga la actividad comercial 53100000- Ropa                                                  |        |           |
| 3   | Certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales de la DGII vigente                                                                     |        |           |
| 4   | Certificación de estar al día en el Pago de Contribución ante la TSS vigente                                                                  |        |           |
| 5   | Certificación de MIPYMES ( <b>Si aplica</b> )                                                                                                 |        |           |
| 6   | Carta de declaración de conocimiento y aceptación código de integridad institucional, política antisoborno y política de conflicto de interés |        |           |
| 7   | Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés (completado, firmado y sellado)                                         |        |           |
| No. | Documentación Técnica                                                                                                                         | Cumple | No Cumple |
| 1   | Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)                                                                       |        |           |
| 2   | Presentación de muestra física de las telas                                                                                                   |        |           |

## 8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

- 8.1. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“Cumple/ No cumple”**.

| No. | Documentación técnica | Cumple | No cumple |
|-----|-----------------------|--------|-----------|
|-----|-----------------------|--------|-----------|

|                                                                                                                                                  |                                                    |                                     |                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><b>PRESUPUESTO</b> | <b>Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor</b> |                                     |                      |                |
|                                                                                                                                                  | <b>Código</b>                                      | <b>Proceso</b>                      | <b>Fecha Versión</b> | <b>Versión</b> |
|                                                                                                                                                  | FO-AF-23                                           | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025           | 1              |

|          |                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>1</b> | Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.033</b> ) / <b>Cotización. Moneda de la Oferta:</b> El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD). |  |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- 9.1. Se evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.
- 9.2. El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es adjudicación basada en **“Menor precio”**.
- 9.3. La Adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1) haya cumplido con todos los requerimientos Técnicos solicitados. Y 2) Haya presentado la menor oferta económica**
- 9.4. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.
- 9.5. La Adjudicación será por **“ÍTEM”**, decidida a favor del Oferente(s)/Proponente(s) cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en la presente ficha técnica.

## 10. DEBIDA DILIGENCIA

- 10.1. La **Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, por actividad humana, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.
- 10.2. En ese sentido, la **Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:
  - Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o

| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br>PRESUPUESTO | Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor |                                     |               |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|
|                                                                                                                                           | Código                                      | Proceso                             | Fecha Versión | Versión |
|                                                                                                                                           | FO-AF-23                                    | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025    | 1       |

informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;

- Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 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;
- Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo en la Ley Núm. 47-25 .
- Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 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;
- 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

## 11. FORMA Y PLAZO DE PAGO

11.1. Crédito a **(45) días** contados a partir de la entrada de Almacén o Certificación de Recibido conforme de la entrega total y a presentación de la factura con comprobante gubernamental. En ese sentido, el oferente/proponente debe aceptar esta condición, para

|                                                                                                                                                  |                                                    |                                     |                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><b>PRESUPUESTO</b> | <b>Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor</b> |                                     |                      |                |
|                                                                                                                                                  | <b>Código</b>                                      | <b>Proceso</b>                      | <b>Fecha Versión</b> | <b>Versión</b> |
|                                                                                                                                                  | FO-AF-23                                           | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025           | 1              |

tales fines debe indicarlo en el **Formulario de Oferta Económica No. SNCC.F.033**. El pago será realizado mediante libramiento, razón por la cual es imprescindible que esté inscrito en el Registro de Beneficiarios en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

11.2. En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME, la institución contratante realizará un primer pago por concepto de Anticipo equivalente al veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato. Dicho pago se efectuará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la firma del Contrato u Orden de Compra, previa presentación de una Póliza de Seguro que garantice el buen uso del anticipo y cubra la totalidad del Avance Inicial.

11.3. La suma restante será pagada en un único pago al proveedor, una vez recibidos a conformidad los bienes contratados. Dicho pago se efectuará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la entrega de la factura correspondiente al supervisor o responsable del contrato.

## 12. EMPATE ENTRE OFERENTES

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

- Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
- En caso de que no se hayan recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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

- La Dirección General de Presupuesto ha designado como supervisor o responsable de la ejecución y seguimiento de la entrega del bien o servicio a la **Sección de Bienestar Laboral**.

## 13. ENTREGA Y RECEPCIÓN

13.1. Todos los bienes o servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. 25 días **hábiles después de la Notificación de la Orden de Compra o Servicio**. Se realizará una recepción preliminar de los bienes si estos son recibidos **CONFORME** y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

13.2. Lugar de entrega de los Bienes: En la sección de almacén y suministro de la Dirección

|                                                                                                                                                  |                                                    |                                     |                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------|
| <br>GOBIERNO DE LA<br>REPÚBLICA DOMINICANA<br><b>PRESUPUESTO</b> | <b>Ficha Técnica para Procesos de Compra Menor</b> |                                     |                      |                |
|                                                                                                                                                  | <b>Código</b>                                      | <b>Proceso</b>                      | <b>Fecha Versión</b> | <b>Versión</b> |
|                                                                                                                                                  | FO-AF-23                                           | Gestión Administrativa y Financiera | 03/10/2025           | 1              |

General de Presupuesto, ubicada en la Av. México, casi esquina Leopoldo Navarro, en el edificio de las Oficinas Gubernamentales, Juan Pablo Duarte, 4to piso, Distrito Nacional, en horario de 8:00 a 3:45 de la tarde.

- 13.3. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.
- 13.4. No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.
- 13.5. Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- 13.6. El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de prestar el servicio luego que se le emita la orden de servicios de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad.
- 13.7. Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin previa autorización.

#### **14. ANEXOS**

- 14.1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
- 14.2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 14.3. Declaración de Conocimiento y Aceptación CII - PA - PCI – PGR **(AC-AF-01)**
- 14.4. Formulario Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de interés