


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

MICM-CCC-CP-2022-0005

**Contratación de los Servicios para la Confección de Productos Textiles - Uniformes - para
Uso de los Colaboradores del MICM**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero, 2022

Pliego de Condiciones MICM-CCC-CP-2022-0005

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), les invita a participar en el procedimiento para **Comparación de Precios**, de referencia no. **MICM-CCC-CP-2022-0005**, a los fines de presentar su mejor oferta para la “**Contratación de los Servicios para la Confección de Productos Textiles - Uniformes - para uso de los Colaboradores del MICM**”, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

1.2 Objetivos y Alcance de los Términos de Referencia

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 en el proceso de selección para **Contratación de los Servicios para la Confección de Productos Textiles - Uniformes - para uso de los Colaboradores del MICM**, de Referencia: **MICM-CCC-CP-2022-0005**.

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia (TDRS) 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.

1.3 Precio de la Oferta

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el **precio unitario por cada tipo de producto a confeccionar de acuerdo con los ítems detallados** en cada lote en el numeral 2.8 Descripción de los Servicios, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

El monto total de la oferta deberá ser el estimado en la solicitud de compra o contratación para el o los lotes en los que opte participar. Ver ejemplo de presentación de oferta a continuación:



Gobierno de la
República Dominicana
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Ítems	Lote 1: Confección de Camisas	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario RD\$ (A)	ITBIS RD\$ (B)	Otros Impuestos	Precio Unitario Final RD\$
1	Camisa mangas largas small para mujer	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
2	Camisa mangas largas médium para mujer	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
3	Camisa mangas largas large para mujer	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
4	Camisa mangas largas x-large para mujer	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
5	Camisa mangas largas small para hombre	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
6	Camisa mangas largas médium para hombre	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
7	Camisa mangas largas large para hombre	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
8	Camisa mangas cortas small para hombres	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
9	Camisa mangas cortas médium para hombres	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
10	Camisa mangas cortas large para hombres	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
11	Camisa mangas cortas x-large para hombres	Unidad	1	Fijado por el oferente	(A) x 0.18	Si Aplica	A+B
VALOR TOTAL DE LA OFERTA Lote 1: RD\$900,000.00							
Valor total de la oferta en letras: Novecientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100.							

1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la

moneda del país de origen de estos, la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del Banco Central de la República Dominicana vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por los presentes Términos de Referencia y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 7) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.

- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Resolución PNP-06-2020, de fecha catorce (14) de septiembre de 2020 sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública.
- 10) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 11) El Términos de Referencia Específicas;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) La Orden de Compra.

1.6 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), integrado por cinco (5) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la Entidad Contratante Representada por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), en la persona del funcionario de mayor jerarquía de la institución. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.7 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser adquiridos mediante el presente proceso de Comparación de Precios es EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.

- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.8 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en los presente Términos de Referencia Específicas.

1.9 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia, tendrán derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley 340-06.

1.10 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor;
- 2) el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.

- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 7) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria; o
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 9) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

- 13) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 14) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.11 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presente Términos de Referencia;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.12 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.13 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Términos de Referencia, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

1.14 Errores No Subsanables del Proceso

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles.
- b) Presentar cantidades o características diferentes a las solicitados en cada lote.
- c) Excluir algún ítems de los lotes por los que presenta su propuesta.
- d) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

1.15 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.16 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.16.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con una vigencia mínima de 60 días. La Garantía de Seriedad de la Oferta a presentar deberá ser una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana (no cheque certificado). La vigencia para la GSO será de no menos de sesenta (60) días hábiles.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.16.2 Garantía de 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 Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. La vigencia de la Garantía será similar a la vigencia del contrato.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.17 Devolución de las Garantías

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles. Igual plazo será considera al oferente que resulte adjudicatario, contando a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.10, o en su caso, de ejecutado el contrato resultante del presente.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

1.18 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
Referencia: **MICM-CCC-CP-2022-0005**
Dirección: **Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista.**
Teléfonos: **809-685-5171 Exts. 6018, 1364 y 6246.**
Correo Electrónico: comprasycontrataciones@micm.gob.do

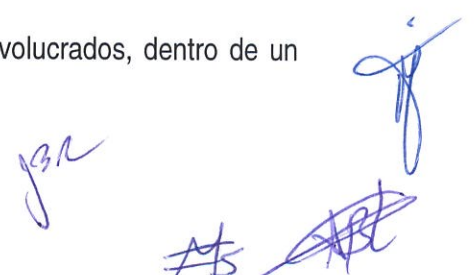
El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los Términos de Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Serán notificados todos los oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.

1.19 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.



5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

1.20 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**, a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)
Nombre de contacto: **GERARDO OROZCO**
Teléfono: **809-688-5101 / 809-430-5810**

Sección II
Datos de la Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria **Contratación de los Servicios para la Confección de Productos Textiles – Uniformes – para uso de los Colaboradores del MICM**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Comparación de Precios**. La apertura de ofertas se realizará mediante etapas múltiples y la adjudicación será por **LOTE** a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el menor precio ofertado, dicho precio será el resultado de la sumatoria de los precios unitarios de cada producto del lote por el que opte participar.

2.3 Fuente de Recursos

EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No. 543-12 de aplicación de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.



2.4 Condiciones de Pago

Los pagos se realizarán conforme a los servicios realizados a presentación de la factura, recepción conforme de los servicios y demás documentos que sustenten la prestación satisfactoria de los servicios.

Las condiciones de pago establecida a crédito y a ser realizados en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días luego de haber depositado la factura correspondiente en la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

EL MICM podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamando a participar en la Comparación de Precios	jueves (24) de febrero del año 2022
2. Período para el registro de los interesados	Desde el jueves (24) de febrero del año 2022
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el viernes (4) de marzo del año 2022 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. 6018, 1364 y 6246
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	miércoles (9) de marzo del año 2022



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A”, Muestras y “Sobre B”.	lunes (14) de marzo del año 2022 Recepción ofertas hasta las 10:00 am. Ante Dpto. 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.
6. Carga de propuestas al Portal Transaccional – Opcional.	Hasta las 10:00 am del lunes (14) de marzo del año 2022
7. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	lunes (14) de marzo del año 2022 Apertura: 11:00 am Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera remota y simultánea, a través de la aplicación Microsoft Teams.
8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	jueves (17) de marzo del año 2022
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	viernes (18) de marzo del año 2022
10. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el martes (22) de febrero del año 2022, a las 04:00 pm.
11. Período de Ponderación de Subsanciones	jueves (24) de marzo del año 2022
12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	viernes (25) de marzo del año 2022
13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	lunes (28) de febrero del año 2022 A partir de las 10:00 am Celebración Acto de Apertura Sobres B de manera remota y simultánea, a través de la aplicación Microsoft Teams.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	miércoles (30) de marzo del año 2022
15. Adjudicación	miércoles (6) de abril del año 2022
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
18. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.
19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	En un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.

2.6 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite vía correo electrónico comprasycontrataciones@micm.gob.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso; o descargándolo en la página Web de la institución www.micm.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector www.dgcp.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, www.micm.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do deberá enviar un correo electrónico a comprasycontrataciones@micm.gob.do, o en su defecto, notificar al Depto. De Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico comprasycontrataciones@micm.gob.do del Departamento de **Compras y Contrataciones**; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 685-5171, Exts. 6018, 1364 y 6246.

Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades** (Ver Numeral 2.5), **se realizará el Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas**. Ambas actividades serán realizadas vía remota a través de transmisión en línea con la aplicación **Microsoft Teams**.


2.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Servicios




Contratación de los Servicios para la Confección de Productos Textiles – Uniformes – para uso de los Colaboradores del MICM.

LOTE 1 – Confección de Camisas

LOTE 1 – Confección de Camisas				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
1	Camisa	Para mujer Tela de Algodón Color blanco Mangas largas y cuello Doble botones en la manga Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Small	









LOTE 1 – Confección de Camisas				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
2	Camisa	Para mujer Tela de Algodón Color blanco Mangas largas y cuello Doble botones en la manga Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Medium	
3	Camisa	Para mujer Tela de Algodón Color blanco Mangas largas y cuello Doble botones en la manga Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Large	
4	Camisa	Para mujer Tela de Algodón Color blanco Mangas largas y cuello Doble botones en la manga Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	X-Large	












LOTE 1 – Confección de Camisas				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
5	Camisa	Para Hombre Tela de Algodón Color blanco Mangas largas y cuello Doble botones en la manga Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Small	
6	Camisa	Para Hombre Tela de Algodón Color blanco Mangas largas y cuello Doble botones en la manga Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Medium	
7	Camisa	Para Hombre Tela de Algodón Color blanco Mangas largas y cuello Doble botones en la manga Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Large	








LOTE 1 – Confección de Camisas				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
8	Camisa	Para hombre Tela de Algodón Color azul (Pantone 654 C) Mangas cortas y cuello Bolsillo lateral izquierdo con logo institucional bordado Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, color blanco	Small	
9	Camisa	Para hombre Tela de algodón Color azul (Pantone 654 C) Mangas cortas y cuello Bolsillo lateral izquierdo con logo institucional bordado Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, color blanco	Medium	
10	Camisa	Para hombre Tela de algodón Color azul (Pantone 654 C) Mangas cortas y cuello Bolsillo lateral izquierdo con logo institucional bordado Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, color blanco	Large	





LOTE 1 – Confección de Camisas				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
11	Camisa	Para hombre Tela de algodón Color azul (Pantone 654 C) Mangas cortas y cuello Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, color blanco	X-Large	

LOTE 2 – Confección de Traje de Chaqueta y Pantalón



LOTE 2 – Confección de Traje de Chaquetas y Pantalones				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
1	Pantalón	Para mujer Tela de Algodón Color negro Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Small	







LOTE 2 – Confección de Traje de Chaquetas y Pantalones				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
2	Pantalón	Para mujer Tela de Algodón Color negro Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Medium	
3	Pantalón	Para mujer Tela de Algodón Color negro Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Large	
4	Pantalón	Para mujer Tela de Algodón Color negro Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	X-Large	








LOTE 2 – Confección de Traje de Chaquetas y Pantalones				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
5	Chaqueta	Para mujer Chaqueta ejecutiva negra Forro interno Tela de Algodón Color negro Mangas largas con botones accesorios Parte frontal con solapas Cierre con dos botones Bolsillo para pañuelo, lateral izquierdo Bolsillos laterales con solapa Corte entallado Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, a un color blanco	Small	
6	Chaqueta	Para mujer Chaqueta ejecutiva negra Forro interno Tela de Algodón, Color negro Mangas largas con botones accesorios Parte frontal con solapas Cierre con dos botones Bolsillo para pañuelo, lateral izquierdo Bolsillos laterales con solapa Corte entallado Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, a un color blanco	Medium	

LOTE 2 – Confección de Traje de Chaquetas y Pantalones				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
7	Chaqueta	Para mujer Chaqueta ejecutiva negra Forro interno Tela de Algodón Color negro Mangas largas con botones accesorios Parte frontal con solapas Cierre con dos botones Bolsillo para pañuelo, lateral izquierdo Bolsillos laterales con solapa Corte entallado Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, a un color blanco	Large	
8	Chaqueta	Para mujer Chaqueta ejecutiva negra Forro interno Tela de Algodón Color negro Mangas largas con botones accesorios Parte frontal con solapas Cierre con dos botones Bolsillo para pañuelo, lateral izquierdo Bolsillos laterales con solapa Corte entallado Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, a un color blanco	X-Large	






LOTE 2 – Confección de Traje de Chaquetas y Pantalones				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
9	Pantalón de vestir	Para hombre Tela de Algodón Color negro/azul marino Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Medium	
10	Pantalón de vestir	Para hombre Tela de Algodón Color negro/azul marino Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Large	
11	Pantalón de vestir	Para hombre Tela de Algodón Color negro/azul marino Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	X-Large	





LOTE 2 – Confección de Traje de Chaquetas y Pantalones				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
12	Chaqueta	Para hombre Forro interno Tela de Algodón Color negro Mangas largas con botones accesorios Parte frontal con solapas Cierre con dos botones Bolsillo para pañuelo, lateral izquierdo Bolsillos laterales con solapa Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, a un color blanco	Medium	
13	Chaqueta	Para hombre Forro interno Tela de Algodón Color negro Mangas largas con botones accesorios Parte frontal con solapas Cierre con dos botones Bolsillo para pañuelo, lateral izquierdo Bolsillos laterales con solapa Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, a un color blanco	Large	


jsr

AS

[Handwritten signature]

LOTE 3 – Confección de Pantalones

LOTE 3 – Confección de Pantalones				
No.	Producto	Especificaciones	Sisé	Imagen
1	Pantalón	Para hombre Jeans clásicos, azul marino 5 bolsillos Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Small	
2	Pantalón	Para hombre Jeans clásicos, azul marino 5 bolsillos Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Medium	
3	Pantalón	Para hombre Jeans clásicos, azul marino 5 bolsillos Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Large	
4	Pantalón	Para hombre Jeans clásicos, azul marino 5 bolsillos Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	X-Large	

jean
AB




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



LOTE 3 – Confección de Pantalones				
No.	Producto	Especificaciones	Sisé	Imagen
5	Pantalón	Para mujer Tela de Algodón Color azul Marino Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	No. 7	

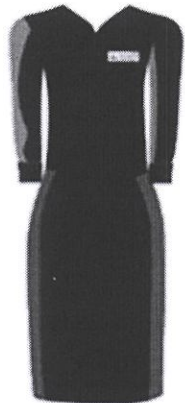
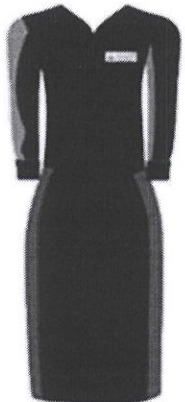
LOTE 4 – Confección Vestidos

LOTE 4 – Confección de Vestidos				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
1	Vestido	Cuello delantero en V, escote moderado Forro interno Largo a la rodilla (Vestido ejecutivo corte a la rodilla) Tela de Algodón Color negro Mangas ¾ Parte frontal con bolsillo lateral izquierdo Cierre con zipper lateral Corte entallado Acabado de alta costura Logo institucional bordado, tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo a un color blanco	Small	

Handwritten signatures and initials in blue ink.


 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
 INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES






LOTE 4 – Confección de Vestidos				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
2	Vestido	Cuello delantero en V, escote moderado Forro interno Largo a la rodilla (Vestido ejecutivo corte a la rodilla) Tela de Algodón Color negro Mangas $\frac{3}{4}$ Parte frontal con bolsillo lateral izquierdo Cierre con zipper lateral Corte entallado Acabado de alta costura Logo institucional bordado, tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo a un color blanco	Medium	
3	Vestido	Cuello delantero en V, escote moderado Forro interno Largo a la rodilla (Vestido ejecutivo corte a la rodilla) Tela de Algodón Color negro Mangas $\frac{3}{4}$ Parte frontal con bolsillo lateral izquierdo Cierre con zipper lateral Corte entallado Acabado de alta costura Logo institucional bordado, tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo a un color blanco	Large	








LOTE 5 – Confección de Chacabanas




LOTE 5 – Confección de Chabacanas				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
1	Chacabana	Mangas cortas Blanco Tela de Algodón Bolsillos (4) Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Small	
2	Chacabana	Mangas cortas Blanco Tela de Algodón Bolsillos (4) Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Medium	
3	Chacabana	Mangas cortas Blanco Tela de Algodón Bolsillos (4) Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Large	




jan
AS


LOTE 5 – Confección de Chabacanas				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
4	Chacabana	Mangas cortas Blanco Tela de Algodón Bolsillos (4) Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	X-Large	

LOTE 6 – Poloshirt y Tshirt

LOTE 6 – Poloshirt y Tshirt				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
1	Poloshirt con cuello	Para mujer Blanco Cuello azul Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Small	
2	Poloshirt con cuello	Para mujer Blanco Cuello azul Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Medium	

LOTE 6 – Poloshirt y Tshirt				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
3	Poloshirt con cuello	Para mujer Blanco Cuello azul Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Large	 <p>■ AZUL ■ ROJO ■ BLANCO</p>
4	Poloshirt con cuello	Para mujer Color blanco y cuello azul Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	X-Large	 <p>■ AZUL ■ ROJO ■ BLANCO</p>
5	Poloshirt con cuello	Para Hombre Blanco Cuello azul Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Small	 <p>■ AZUL ■ ROJO ■ BLANCO</p>

LOTE 6 – Poloshirt y Tshirt				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
6	Poloshirt con cuello	Para Hombre Blanco Cuello azul Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Medium	
7	Poloshirt con cuello	Para Hombre Blanco Cuello azul Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Large	
8	Poloshirt con cuello	Para Hombre Color blanco y cuello azul Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	X-Large	







GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



LOTE 6 – Poloshirt y Tshirt				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
9	T-shirt	Para Hombre Blanco Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Small	
10	T-shirt	Para Hombre Blanco Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Medium	
11	T-shirt	Para Hombre Blanco Tela de Algodón Logo institucional serigrafiado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Large	

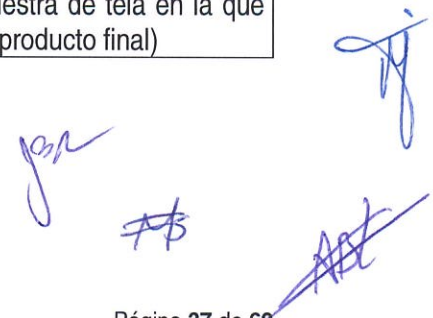
Handwritten signatures in blue ink:
 - A signature that looks like "Jan"
 - A signature that looks like "AB"
 - A signature that looks like "ABT"
 - A signature that looks like "JG"

LOTE 7 – Otros

LOTE 7 – Otros				
No.	Producto	Especificaciones	Size	Imagen
1	Pañoleta	Para cuello Tela satinada Color rojo (Rojo (Pantone 485 C))	Estándar	
2	Bolso para documento	Bolso para hombre Tela de nailon resistente al agua con correa para el hombro Tamaño de 15.6 pulgadas Color Azul (Pantone 654 C) Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera central, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C))	Estándar	

2.8.1 Presentación de Muestras

LOTE	Especificación	Especificaciones	Muestra
1	Confección de Camisas	Camisa (Hombre o Mujer) Tela de Algodón Color blanco Mangas largas y cuello Doble botones en la manga Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C))	Si, Física Muestras de Camisa similares de trabajos anteriores. Muestras reales de bordado de acuerdo con lo solicitado (tamaño, colores, hechas en la muestra de tela en la que va el producto final)





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



LOTE	Especificación	Especificaciones	Muestra
		Camisa Para hombre Tela de algodón Color azul (Pantone 654 C) Mangas cortas y cuello Bolsillo lateral izquierdo con logo institucional bordado Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, color blanco	Si, Física Muestras de Camisa similares de trabajos anteriores. Muestras reales de bordado de acuerdo con lo solicitado (tamaño, colores, hechas en la muestra de tela en la que va el producto final).
2	Confección de Trajes de Chaquetas y Pantalones	1 - Conjunto de Chaqueta y Pantalón Mujer (Conforme a lo establecido en el lote 2 de la sección 2.8).	Si, Física Traer muestras, lo más similares posibles de trabajos anteriores. Muestras de materiales (telas, botones, zippers, etc.) propuestos de acuerdo con lo solicitado. Muestras reales de bordado de acuerdo con lo solicitado (tamaño, colores, hechas en la muestra de tela en la que va el producto final).







GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



LOTE	Especificación	Especificaciones	Muestra
		1 - Conjunto de Chaqueta y Pantalón Hombre (Conforme a lo establecido en el lote 2 de la sección 2.8).	Si, Física Traer muestras, lo más similares posibles de trabajos anteriores. Muestras de materiales (telas, botones, zippers, etc.) propuestos de acuerdo con lo solicitado. Muestras reales de bordado de acuerdo con lo solicitado (tamaño, colores, hechas en la muestra de tela en la que va el producto final).
3	Confección de Pantalones	1 – Pantalón de hombre Jeans clásicos , azul marino 5 bolsillos Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Si, Física Traer muestras, lo más similares posibles de trabajos anteriores. Muestras de materiales (telas, botones, zippers, etc.) propuestos de acuerdo con lo solicitado. Muestras reales de bordado de acuerdo con lo solicitado (tamaño, colores, hechas en la muestra de tela en la que va el producto final).




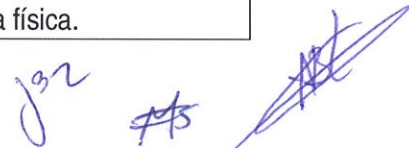
LOTE	Especificación	Especificaciones	Muestra
		1 - Pantalón de mujer Tela de Algodón Color azul Marino Cierre con zipper, pretina con doble botones Bolsillos delanteros Corte recto Acabado de alta costura Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, bolsillo trasero derecho a un color blanco	Si, Física Traer muestras, lo más similares posibles de trabajos anteriores. Muestras de materiales (telas, botones, zippers, etc.) propuestos de acuerdo con lo solicitado. Muestras reales de bordado de acuerdo con lo solicitado (tamaño, colores, hechas en la muestra de tela en la que va el producto final).
4	Confección de Vestidos	1 – Vestido Cuello delantero en V , escote moderado Forro interno Largo a la rodilla (Vestido ejecutivo corte a la rodilla) Tela de Algodón Color negro Mangas ¾ Parte frontal con bolsillo lateral izquierdo Cierre con zipper lateral Corte entallado Acabado de alta costura Logo institucional bordado, tamaño bolsillo ancho de tres (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo a un color blanco	Si, Física Traer muestras, lo más similares posibles de trabajos anteriores. Muestras de materiales (telas, botones, zippers, etc.) propuestos de acuerdo con lo solicitado. Muestras reales de bordado de acuerdo con lo solicitado (tamaño, colores, hechas en la muestra de tela en la que va el producto final).


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



LOTE	Especificación	Especificaciones	Muestra
5	Confección de Chacabanas	1 – Chacabana Mangas cortas Blanco Tela de Algodón Bolsillos (4) Logo institucional bordado tamaño bolsillo ancho de (3) pulgadas, parte delantera lateral superior izquierdo, full color (Rojo (Pantone 485 C) y Azul (Pantone 654 C)	Si, Física Traer muestras, lo más similares posibles de trabajos anteriores. Muestras de materiales (telas, botones, zippers, etc.) propuestos de acuerdo con lo solicitado. Muestras reales de bordado de acuerdo con lo solicitado (tamaño, colores, hechas en la muestra de tela en la que va el producto final).
6	Poloshirt y Tshirt	1 – Poloshirt (Conforme a lo establecido en el lote 2 de la sección 2.8).	Si, Física Muestra final de acuerdo con lo solicitado y arte anexo.
		1 – Tshirt (Conforme a lo establecido en el lote 2 de la sección 2.8).	Si, Física Muestra final de acuerdo con lo solicitado y arte anexo.
7	Otros	1 - Pañoletas 1 - Bolso para Documento	Si, Física Para bolso para documentos , si es un artículo importado, puede presentar muestra fotográfica con detalles técnicos descritos; si es un artículo confeccionado o disponible localmente, debe traer muestra física.



Las muestras presentadas por los oferentes en formato físico serán evaluadas bajo el criterio **CUMPLE / NO CUMPLE** para determinar si están conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego de condiciones.

El / los Oferentes que resulten adjudicatarios, deben realizar una muestra final de cada artículo con el material propuesto en la muestra, terminación final, bordado o serigrafiado de acuerdo con el tamaño y ubicación solicitada; esto antes de realizar la producción final a fines de ultimar detalles de los artículos.

2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MICM)

Referencia: **MICM-CCC-CP-2022-0005**

Dirección: **Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista.**

Teléfono: **809 685-5171 Exts. 6018, 1364 y 6246**

Estos Sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al “**Sobre A**” Propuesta Técnica y una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada; y el “**Sobre B**” Propuesta Económica. Los documentos del Sobre B (oferta económica) no deben estar escaneados en el dispositivo de memoria USB.

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

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, de manera remota y simultánea a través de la aplicación **Microsoft Teams**, para lo cual los oferentes interesados deberán enviar un correo a la dirección: comprasycontrataciones@micm.gob.do e identificar el correo con el cual se deberá



añadir para ser invitado y participar de las aperturas virtuales (Apertura Sobre A y Apertura Sobre B), en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente proceso y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas o por medidas dispuestas por los órganos competentes ante la situación imperante debido a la pandemia por el COVID-19.

De igual manera, el Comité de Compras y Contrataciones del MICM informa que recibirá las ofertas **dentro de sus sobres correspondientes y en línea si fuera el caso**, a través del Portal Transaccional, a los fines de que se facilite que los actos de aperturas se realicen de manera remota y simultánea, en las instalaciones de la **Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista, Santo Domingo**, en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía; además organizadas en el orden que se plantea en el presente Término de Referencia.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **MICM-CCC-CP-2022-0005**



2.12 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
4. 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.
5. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
6. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
7. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
8. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
9. Copia del Registro Mercantil, vigente.
10. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.
11. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.
12. Presentar impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicho código.
13. El MICM se encamina hacia un sistema integrado de gestión de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno, 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. En ese sentido, se anexan al presente pliego de condiciones la **POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio y POL-DPM-04-**



Política de Antisoborno a los fines de presentar firmada y sellada como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dichas políticas.

14. Presentar impresa, firmada y sellada la política **PDO-DCG-13 – Gestión de Sostenibilidad Ambiental**, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con lo expresado.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir:
 - a. Estado de situación o balance general.
 - b. Estado de resultado.
 - c. Estado de patrimonio.
 - d. Estado de flujo de efectivo.
 - e. Notas aclaratorias.
2. IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal.
3. Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).

C. Documentación Técnica:

1. Oferta técnica conforme a las especificaciones establecidas en la sección 2.8 del pliego de condiciones. **No subsanable.**
2. Formulario **SNCC.F.056** con las muestras en el formato solicitado en la sección **2.8.1 Presentación de Muestras.**
3. Comunicación indicando estar de acuerdo con la condición de hacer la toma de medidas y pruebas de los productos de confección, en las instalaciones del Ministerio a requerimiento de la institución.
4. Mínimo dos (2) constancias de instituciones públicas o privadas donde hayan prestado servicios similares a los del presente proceso de manera satisfactoria, en los años 2020 y 2021.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

2.13 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios

1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios requeridos en el presente, así como estar actualizado como beneficiario registrado para la realización de pagos con SIGEF.

Para el presente proceso los rubros necesarios para la contratación de los servicios, será:

- **53100000 – Ropa**
2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones –DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el portal transaccional.
 3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el portal transaccional hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
 4. 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. En caso



de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) 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 foliada y deberá llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de sesenta (60) días hábiles.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROponente
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONOMICA**
REFERENCIA: **MICM-CCC-CP-2022-0005**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3. Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B, se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de actividades de la Comparación de Precios.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” y Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” iniciará la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como “**Registro de Participantes**”, el cual estará disponible durante el período de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

3.1 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.



En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en los Términos de Referencia.

3.2 Criterios de Evaluación

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

Las muestras presentadas por los oferentes tanto en formato físico como digital serán evaluadas bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE para determinar si están conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego de condiciones.

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.

Capacidad Financiera: El oferente deberá demostrar poseer capacidad financiera para cumplir con la prestación de los servicios con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, por lo que deberá proveer pruebas de tener estabilidad económica suficiente para asumir las obligaciones que ponga a cargo la adjudicación del presente proceso.

Capacidad técnica: Que el proponente demuestre que está técnicamente capacitado y acreditado para suplir las necesidades suministradas en estos términos de referencia.

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.



MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente muestra interés de participar en el procedimiento.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	
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 demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-07, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.	
4. 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.	
5. 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 actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
6. 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.	
7. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
8. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
9. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente.	
10. 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 del Contrato.	
11. El oferente demuestra estar comprometido en la prestación de los servicios con la calidad requerida.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
12. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta Código de Ética para Oferentes firmado y sellado.	
13. El oferente demuestra estar de acuerdo con la Política de Cumplimiento Regulatorio y Política de Antisoborno de la Institución.	Cumple si presenta la POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio y POL-DPM-04– Política de Antisoborno firmada y sellada como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dichas políticas.	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
14. El oferente demuestra estar de acuerdo con la Política de Gestión de Sostenibilidad Ambiental.	Presentar impresa, firmada y sellada la política PDO-DCG-13 – Gestión de Sostenibilidad Ambiental, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con lo expresado.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.	Cumple si presenta Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: a) Estado de situación o balance general. b) Estado de resultado. c) Estado de patrimonio. d) Estado de flujo de efectivo. e) Notas aclaratorias.	
1.1. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demostrar que posee buen índice de Solvencia. $IS = \text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	
1.2. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros en original, completos y auditados del último período fiscal, certificado por una firma o un CPA y demostrar que posee buen índice de liquidez. $ILQ = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$ (Límite Esperado igual o Mayor que 1.0)	



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES**



Situación Financiera		
Criterios para evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
2. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal.	
3. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Cumple si presenta Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Capacidad Técnica:		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente presenta una propuesta técnica que se ajuste las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones.	Cumple si presente Oferta técnica conforme a las especificaciones establecidas en la sección 2.8 del pliego de condiciones. No subsanable.	
2. El oferente está de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.	Cumple si presenta comunicación indicando estar de acuerdo con la condición de hacer la toma de medidas y pruebas de los productos de confección, en las instalaciones del Ministerio a requerimiento de la institución.	
3. El oferente presenta las muestras en el formato solicitado.	Cumple si presenta el Formulario SNCC.F.056 con las muestras en el formato solicitado en la sección 2.8.1 presentación de muestras.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Experiencia		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
4. El oferente demuestra que presta servicios similares al presente proceso de manera regular y satisfactoria.	Cumple si presenta al menos dos (2) constancias de instituciones públicas o privadas donde hayan prestado servicios similares a los del presente proceso de manera satisfactoria, en los años 2020 y 2021.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Nota: Si el oferente participante cumple con la totalidad de los requerimientos, será habilitado para la apertura del Sobre B.

3.3 Apertura de Ofertas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado evaluados conforme y habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección **Criterios de Evaluación**. **Las demás serán devueltas sin abrir**. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de Actividades, la Consultoría Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.



Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el proceso de compras tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Sesenta (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.5 Evaluación Oferta Económica

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será adjudicado por **LOTE** el oferente que presente el menor precio, dicho precio será el resultado de la sumatoria de los precios unitarios de cada producto del lote por el que opte participar.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Término de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

La Adjudicación será decidida por **LOTE** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y presente el menor precio, dicho precio será el resultado de la sumatoria de los precios unitarios de cada producto del lote por el que opte participar. **El monto total para adjudicar en cada lote de este proceso será el monto estimado en el documento SNCC.D.001 Solicitud de Compra o Contratación.**

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

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.2 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas del servicio a ser requerido.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

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.

Sección V Obligaciones

5.1 Responsabilidades del Proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con la prestación de los servicios, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- f) Prestar los servicios con los niveles de calidad solicitados.



Sección VI Disposiciones Sobre los Contratos

6.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea emitido.

6.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza de Compañía Aseguradora o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un (1) año**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes acredite tal condición.

6.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

6.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Término de Referencia; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

6.5 Condiciones de Prestación de los Servicios

El inicio para la prestación de los servicios será una vez celebrado el contrato entre las partes. Los servicios serán prestados a requerimiento de la entidad contratante mediante notificación escrita (correo electrónico) con el personal designado por el oferente en su oferta. Los requerimientos se

harán con las cantidades a despachar y conforme a las especificaciones del numeral **2.8 Descripción de los Servicios**.

La prestación de los servicios será por demanda. Será requerido al proveedor la realización de los servicios de confección y la instancia responsable de requerir los servicios al proveedor adjudicado será el Departamento de Compras de acuerdo con el siguiente esquema de ejecución:

- Departamento de Compras solicita cotización al proveedor contratado con los productos requeridos, indicando la cantidad de producto a confeccionar, tipo y modelo de producto a solicitar, así como la fecha, hora y lugar de entrega
- Departamento de Compras coordina con el proveedor adjudicado la toma de muestra de las medidas de los productos para los colaboradores, según corresponda.
- El proveedor contratado elabora cotización con los precios de los productos de acuerdo con la oferta económica presentada y seleccionada.
- Departamento de Compras elabora la orden de servicios correspondiente y remite al proveedor contratado para los fines de prestación de los servicios.
- En el tiempo acordado con el proveedor, el Departamento de Compras coordina la fecha de prueba del producto ya confeccionado con el área requirente y los colaboradores.
- Con cada prestación de servicios, el proveedor contratado debe presentar los conduces con los productos entregados.
- El proveedor contratado debe emitir una factura con comprobante gubernamental al final de cada entrega de productos confeccionados y recibidos de manera satisfactoria.

En caso de que el oferente incumpla en la prestación del servicio en un momento determinado, deberá resarcir al MICM, cancelando el o los gastos en los que incurrió a fin de solventar la necesidad del producto, según factura o recibo de pago realizado.

6.6 Incumplimiento del Contrato

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios.
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado.
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo.

Párrafo II: se le denomina falta grave a lo siguiente:

- 1) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido.
- 2) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas.
- 3) La acumulación de 2 (dos) faltas leves.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

6.7 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

6.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor

- 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 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Terminación anticipada por la Entidad Contratante.

6.9 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un (01) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dgcp.gob.do).

7.2 Anexos

1. Modelo contrato de Ejecución de Servicios (**SNCC.C.024**).
2. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
3. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
4. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
5. Formulario (**SNCC.F.056**) Entrega de Muestras.
6. PDO-DCG-13 – Política de Gestión de Sostenibilidad Ambiental.
7. POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio.
8. POL-DPM-04 – Política de Antisoborno.
9. Código de Ética para Oferentes.
10. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste



si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.

FIN

No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea

