



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRENSA DEL PRESIDENTE

ESPECIFICACIONES TECNICAS

**Adquisición de Servicios notariales por un periodo de 12 meses, para esta Dirección
de Prensa del Presidente**

Procedimiento de Compra por Debajo del Umbral

Referencia No.
DPP-DAF-CD-2025-0008

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero, 2025

1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijen los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídica, nacionales o extranjeras que deseen participar del procedimiento de **Compra por Debajo del Umbral para Adquisición de Servicios notariales por un periodo de 12 meses, para esta Dirección de Prensa del Presidente, Ref. DPP-DAF-CD-2025-0008.**

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

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Compra por Debajo del Umbral de Ref.: DPP-DAF-CD-2025-0008** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada la actividad comercial **80120000**.

3. Especificaciones técnicas del bien o servicio

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

DETALLE DEL REQUERIMIENTO

Ítems	Código	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	80121704	2.2.8.7.02	SERVICIOS NOTARIALES: <i>(Actuaciones notariales, Redacción e instrumentación de actos notariales, Legalización de firmas, Presencia en cualesquiera y todas las fases de procedimiento de compra y contratación pública, Registro de actos legalizados o instrumentados por notario, Legalizar cualquier otro documento requerido por la Dirección de Prensa del Presidente, sin importar la naturaleza del mismo, Cumplir con todas las obligaciones puestas a cargo de notario por virtud de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y su modificación contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006 (en lo sucesivo "Ley 340-06") y la Ley del Notarios, núm. 140-15, de fecha 7 de agosto de 2015 (en lo sucesivo "Ley 140-15") y la normativa aplicable).</i>	1	UD

4. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Fecha de publicación de aviso de convocatoria	04/02/2025 11:30
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	05/2/2025 13:15
Plazo máximo para expedir emisión de Circulares, Enmiendas/o Adendas	06/2/2025 09:07
Presentación de Oferta Económica	06/02/2025 15:00
Apertura Oferta Económica	06/02/2025 15:15
Acto de Adjudicación	06/02/2025 15:30
Notificación de Adjudicación	06/02/2025 15:35
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	06/2/2025 15:45
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	6/2/2025 15:50

5. Forma de presentación de Oferta:

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento Núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas **por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel en la Dirección de Prensa del Presidente (DPP)**, en la Unidad de Compras y Contrataciones ubicada en la calle Moisés García No. Num.8 en Gazcue, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en cronograma de actividades de la presente ficha técnica.

Las ofertas físicas se presentarán en sobre cerrado y rotulado con la siguiente inscripción:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Dirección de Prensa del Presidente
Ref.: DPP-DAF-CD-2025-0008
Dirección: Calle Moisés García No. 8, Gazcue., Distrito Nacional.

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

Ninguna oferta presentada en termino 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 (las) peritos designados (as).

6. Documentación para presentar:

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera e idoneidad del oferente para ejecutar el contrato. El/a oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar rubrica/firma del/la oferente o su representante legal**, apoderado/a o mandatario/a designada/a para dicho fin.

A. Documentación Legal:

- Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042).
- Compromiso ético para oferente del Estado.

- Formulario de debida diligencia.
- Certificación de Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Será validado en línea
- Certificación de Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). (si aplica). Será validado en línea
- Registro de Proveedor del Estado (RPE)
- Certificación MIPYME vigente (si aplica).
- Registro Mercantil.

B. Documentación Técnica

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 3 (Especificaciones técnicas del bien o servicio).
- **Presentar Tarifario de los servicios a ofertar (NO SUBSANABLE)**

C. Documentación Económica

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCCC.F033) / **Cotización. El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional**, 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. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados. **(NO SUBSANABLE)**.

7. Metodología de Evaluación técnica:

Las Propuestas deberán la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documentación Legal			
1	Formulario de Información sobre el Oferente		
2	Compromiso ético para oferente del Estado.		
3	Formulario de debida diligencia.		
4	Certificación de Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)		
5	Certificación de Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)		
6	Registro de Proveedor del Estado (RPE)		
7	Certificación MIPYME vigente (si aplica)		
8	Registro Mercantil.		
Documentación Técnica			

9	Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministrada de acuerdo con el numeral 3 (Especificaciones técnicas del bien o servicio), de igual modo deberá contener imágenes y descripción técnicas de los artículos ofertados		
10	Tarifario de los servicios a presentar (NO SUBSANABLE)		

8. Metodología de Evaluación económica:

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documentación Económica			
11	Formulario de presentación de Oferta económica (SNCC.F.033) /Cotización - el precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD)		

9. Criterios de adjudicación:

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

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

10. Adjudicación:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- haya cumplido con todos los requerimientos técnicos solicitados.
- haya presentado la mejor oferta económica.

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

La adjudicación será por ítems, decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomado en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en la presente especificaciones técnicas.

11. Empate Entre Oferentes:

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: se decidirá la adjudicación aplicando el criterio establecido. Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de persona con discapacidad. En caso de que no se haya recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

12. Supervisor o responsable de ejecución del Contrato u Orden de Compras:

La Dirección de Prensa del Presidente ha designado como supervisor o responsable de la ejecución y seguimiento de la entrega del bien o Servicio a la **División de Servicios Generales**.

13. Entrega y Recepción

Todos los bienes adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. Se realizará una recepción de los bienes, si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra. Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación. Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de la cotización sin previa autorización.

El/la oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

14. Forma y Plazo de Pago:

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago: se realizará a los 60 días de la recepción conforme de los Bienes o Servicios entregados y la presentación de las facturas con comprobante gubernamentales y recibido de manera conforme/satisfactoria.

Se aclara que, en el evento de que un/a oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen.

Lista documentos estandarizados

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034.
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033.
- 3) Formulario compromiso ético para oferentes del Estado.
- 4) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 5) Formulario de información del oferente (SNCC.F.042).
- 6) Formulario de debida diligencia.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

