



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**MINISTERIO DE HACIENDA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES**



**FICHA TÉCNICA**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES PARA SUPLIR LAS  
NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. DIRIGIDO A MIPYMES**

**COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL  
REFERENCIA: DGBN-DAF-CD-2025-0037**

## DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ITEMS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN
1	UD	50	Cinta transparente ¾ X 36
2	UD	25	Correctores líquidos blanco
3	UD	100	Tijeras mango color negro.
4	CJ	1	Sobres manila 2x3 500/1
5	UD	100	Sacagrapas.
6	UD	1,500	Lapicero color azul 12/1.
7	UD	1,500	Lápiz de carbón No.2
8	UD	50	Post-it 3 x 2
9	UD	50	Post-it 3 x 5
10	UD	100	Post-it 3 x 3
11	CJ	50	Gomas elásticas
12	UD	100	Resaltadores color mamey
13	UD	100	Resaltadores color amarillo
14	UD	50	Marcadores permanentes color negro.
15	UD	50	Marcadores permanentes color azul
16	UD	50	Marcadores permanentes color rojo
17	CJ	100	Clips No.1
18	CJ	100	Clips No.2
19	CJ	50	Clips para billetero 1-25mm
20	CJ	50	Clips para billetero 1 1/2- 32mm
21	CJ	50	Clips para billetero 1 5/8- 51mm
22	CJ	50	Grapas grandes 23/13
23	UJ	20	Carpetas de 5 pulgadas y argollas

### CONTENIDO DEL SOBRE (OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

≈ Ficha Técnica.

≈ Formulario de presentación de oferta económica (SNCC. F033) o cotización en hoja timbrada, firmada y sellada.

≈ Formulario de presentación de la oferta (SNCC. F034).

≈ Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

≈ Registro de Proveedores del Estado (RPE).

≈ Certificación de la DGII al día.

≈ Certificación de la TSS al día.

≈ Registro Mercantil.

Certificación de MiPymes Mujer.

## **COORDINACIÓN Y ENTREGA**

El Proveedor deberá coordinar la entrega en un plazo de 3 días, luego que se le notifique la orden de compras, con el Departamento de Almacén y suministro y la Unidad de Compras de la institución.

Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, el conduce y/o la factura final emitida sin tachaduras, firmada y sellada por el Oferente que resulte adjudicado.

## **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El Proveedor está obligado a reponer el bien deteriorado al momento de recibir o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que el bien citado no es apto para la finalidad para la cual se adquirió, se rechazará el mismo y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el suministro del bien que le sea adjudicado, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica.

El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Designar un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación, así como líneas de servicios (teléfonos con sus extensiones, correos u otros) para contacto con la Institución.

## **FACTURACIÓN**

La factura deberá tener número de comprobante gubernamental a nombre de la Dirección General de Bienes Nacionales, fecha actualizada a la entrega definitiva del bien o servicio, descripción detallada de lo recibido, monto total con el itebis transparentado, firmada y sellada. En caso de que la factura presentada presente errores o deficiencias, se le indicará por escrito, vía llamada telefónica o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

## **FORMA DE PAGO**

La Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), realizará el pago en un aproximado de 45 días, luego de haber agotado el trámite de registro del contrato en la Contraloría General de la República; si aplica. De no realizarse el registro del contrato el trámite empezará luego de recibida conforme la factura.

## **OTRAS OBSERVACIONES:**

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de realizar el pago de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

≈ Para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.