



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE CONSULTAS Y/O REPORTES DE CRÉDITO

COMPRA MENOR

REFERENCIA: DGBN-DAF-CM-2025-0024

CONDICIONES GENERALES

OBJETO

El objetivo de la presente convocatoria 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, que deseen participar en la Contratación del **Servicio de Consultas y/o Reportes de Crédito por un período de 4 meses, para uso de la institución**. Llevada a cabo por la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

Este documento compone la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las Especificaciones Técnicas 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.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección que utilizaremos para este proceso es una Compra Menor, con el No. de referencia **DGBN-DAF-CM-2025-0024**, que consiste en una convocatoria a las empresas que comercialicen estos bienes. Los participantes deberán estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social, estar registrados como proveedor del estado en la DGCP y además estar registrados como beneficiario de pago en el SIGEF.

DE LOS OFERENTES/PROPONENTES HÁBILES E INHÁBILES

Toda persona física o jurídica interesada en participar, tendrá derecho siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecida en la Ley 340-06 y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIOS

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
1	1	UD	<p>Servicio de Consultas y/o Reportes de Crédito por un período de 4 meses.</p> <p>Detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 600 Consultas mensuales. - Reporte de Crédito Personal. - Reporte de Crédito Corporativo. - Reporte de Localización Personal. - Reporte Interactivo. - Reporte de Teléfono. - Reporte de Vehículos. <p>Debe incluir capacitación de entrenamiento</p>

CONTENIDO DEL SOBRE (OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

- ≈ Formulario de presentación de la oferta (SNCC. F034).
- ≈ Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- ≈ Formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC. F.033). o en hoja timbrada de la empresa, sellado y firmado por la persona debidamente autorizada.
- ≈ **Especificaciones Técnicas (conforme a las especificaciones requeridas).**
- ≈ **Tiempo de entrega del servicio.**
- ≈ **Tiempo mínimo de 10 años de experiencia en el mercado.**
- ≈ **Cantidad o tipo de instituciones afiliadas que les aportan datos.**
- ≈ Formulario de Compromiso Ético del Proveedor.
- ≈ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- ≈ Certificación de la DGII al día.
- ≈ Certificación de la TSS al día.
- ≈ Copia del registro Mercantil.
- ≈ Debe estar registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- ≈ Copia de cédula.
- ≈ 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.

CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Dirección General de Bienes Nacionales aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones / Especificación Técnica, 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 ya sea enviándolas al departamento o a los correos, 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 la misma.

Las Consultas deben ser remitidas a los correos comprasdgbn@gmail.com; y o a través del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones.

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de Diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original, mientras tenga vigencia el proceso o el que fije la Entidad Contratante.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Martes 02 de diciembre del 2025, a las 11:00 a.m.
2. Presentación de aclaraciones a las Especificaciones Técnicas	Miércoles 03 de diciembre del 2025, hasta las 04:00 p.m.
3. Plazo máximo para expedir emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Jueves 04 de diciembre del 2025, a la 01:30 p.m.
4. Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas.	Viernes 05 de diciembre del 2025, a las 11:00 a.m.
5. Fecha de apertura de ofertas	Viernes 05 de diciembre del 2025, a las 11:10 a.m.
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y solicitud de subsanación	Viernes 05 de diciembre del 2025, a las 02:00 p.m.
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	Martes 09 de diciembre del 2025 a las 04:00 p.m.
8. Acto de Adjudicación	Miércoles 10 de diciembre del 2025 a las 12:00 p.m.
9. Notificación y publicación de adjudicación.	Miércoles 10 de diciembre del 2025 a las 12:30 p.m.
10. Suscripción de la orden o contrato	Jueves 11 de diciembre del 2025 a las 12:00 p.m.

ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas pueden ser enviadas de manera física o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas; las propuestas físicas deben ser entregadas en sobres cerrados, sellados y debidamente identificados, con la siguiente información:

Dirección General de Bienes Nacionales

Referencia: **DGBN-DAF-CM-2025-0024**

Dirección: Calle Fray Cipriano de Utrera # 1, Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, R.D.

Teléfonos: 849-410-5954

Correos: comprasdgbn@gmail.com

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES

La apertura de Sobres se realizará en el Departamento de Compras en la fecha, lugar y hora establecidos anteriormente en el Cronograma del Proceso.

CRITERIOS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente, requerida y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE":

No.	Credenciales y Especificaciones Técnicas	Cumple	No Cumple
1	Especificaciones Técnicas (conforme a las especificaciones requeridas).		
2	Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.34).		
3	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).		
4	Tiempo de entrega del servicio		
5	Tiempo mínimo de 10 años de experiencia en el mercado.		
6	Cantidad o tipo de instituciones afiliadas que les aportan datos.		
7	Formulario de Compromiso Ético del Proveedor.		
8	Registro de proveedores del estado RPE. (Puede ser consultado en línea).		
9	Certificación de la DGII de impuestos al día. (Puede ser consultado en línea).		
10	Certificación de la TSS de pagos al día. (Puede ser consultado en línea).		
11	Copia del registro Mercantil.		
12	Copia de cédula de representante.		
No.	Documentación Económica	Cumple	No Cumple

1	Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.033). o en hoja timbrada de la empresa, sellado y firmado por la persona debidamente autorizada.		
---	---	--	--

Se evaluarán todas las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, y que cumplan con los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores de tiempo de entrega, especificaciones técnicas y que económicamente resulten convenientes para la Institución y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, tomando en cuenta todos los criterios y evaluación de la propuesta.

La adjudicación será realizada la totalidad del ítem, teniendo en cuenta el cumplimiento de la evaluación técnica, considerando todos los factores resultados de la evaluación pericial y que además contenga el menor precio dentro del presupuesto en el presente proceso.

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

Además se tomará en cuenta los siguientes factores:

≈ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio combinado a las especificaciones solicitadas y que cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que será utilizado.

≈ La omisión en la presentación de lo solicitado, no obliga al comité de compras a adjudicar la oferta que resultare económicamente más favorable.

DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

a) Se podrá descalificar cualquier propuesta que contenga informaciones erradas, confusas, ofertas alternativas o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.

b) Se podrá declarar desierta, cancelada, anulada o descalificada la totalidad o parcialidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios y/o por las causas que considere pertinentes sin derecho a indemnización alguna para el proponente.

c) Por exceder nuestro marco presupuestado.

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:

El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez (10) días 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.

En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas.

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.

La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.

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.

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.

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.

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 I.- 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 proceso 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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso en cuestión, 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.

DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Unidad Operativa de Compra podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

Por no haberse presentado Ofertas.

Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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

COORDINACIÓN Y ENTREGA

El proveedor adjudicatario deberá realizar la entrega del servicio de manera inmediata, una vez recibida la orden de servicio, en coordinación con la División de Cobros y la Dirección Financiera de la institución.

El bien debe ser entregado y/o aplicado en perfecta condición y de acuerdo a la muestra presentada en su propuesta, que se corresponda con las especificaciones técnicas, según el plan de entrega y cumplir con los requisitos establecidos en la ficha técnica del mismo.

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 derramado durante su transporte, aplicación 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 Entidad Contratante de cumplir con el suministro del bien que les sea adjudicado, en las condiciones establecidas en la presente Especificación Técnica / Pliego de Condiciones. 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 total en un aproximado de 45 días, luego de haber agotado el trámite de registro del contrato en la Contraloría General de la República, cuando aplique, de lo contrario, se realizarán contra entrega de facturas.

CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso 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 la presente Especificación Técnica / Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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.

Se incluyen los siguientes anexos:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
2. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
5. Compromiso Ético de Proveedores