



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES TIMBRADOS PARA SUPLIR LAS
NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.**

DIRIGIDO A MIPYMES

CONTRATACIÓN MENOR

REFERENCIA:DGBN-DAF-CM-2026-0004

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 **Adquisición de Materiales Timbrados para suplir las necesidades de la institución. Dirigido a Mipymes**, llevada a cabo por la **Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

El presente proceso de compra o contratación está dirigido exclusivamente a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). 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 Contratación Menor, con el No. de referencia, **DGBN-DAF-CM-2026-0004**, 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 establecidas en la Ley 47-25.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ITEMS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN
1	UD	300	Carpetas timbradas con bolsillo, personalizada con logo y nombre institucional
2	UD	2,500	Sobre timbrado full color #10, tipo carta blanco, personalizada con logo y nombre institucional
3	UD	1,500	Sobre timbrado blanco full color 9x12, personalizada con logo y nombre institucional.
4	RESMA	300	Papel bond 20 8 1/2 x 11, Timbrada Blanca.
5	RESMA	100	Papel Bond 20, impresos a full color amarillo, tiro en papel de hilo crema tamaño hojas 8 1/2 x 11.

CONTENIDO DEL SOBRE (OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

- ≈ **Especificaciones Técnicas (conforme a las especificaciones requeridas).**
- ≈ **La oferta puede ser presentada por ítem o por la totalidad de los ítems.**
- ≈ 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 Formato Timbrado de la Empresa, sellado y firmado por la persona debidamente autorizada.
- ≈ **Presentar muestra física de los ítems ofertados.**
- ≈ **Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).**
- ≈ **Especificar tiempo de entrega.**
- ≈ **Certificación MIPYMES.**
- ≈ Formulario de Compromiso Ético de Proveedores.
- ≈ **Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).**
- ≈ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Puede ser consultado en línea).
- ≈ Certificación de la DGII al día. (Puede ser consultado en línea).
- ≈ Certificación de la TSS al día. (Puede ser consultado en línea).
- ≈ Copia del registro Mercantil.
- ≈ Copia de cédula.

NOTAS:

- **Los Oferentes deben tener disponible los bienes ofertados para entrega INMEDIATA.**
- La oferta puede ser presentada por ítem o por la totalidad de los ítems.
- Debe estar registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- 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.
- La dirección, teléfonos, fax y correos electrónicos deben estar actualizados.

CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Dirección General de Bienes Nacionales aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas, 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 Contrataciones Públicas (SECP).

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del acto de apertura.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Lunes 02 de febrero del 2026 a las 03:30 p.m.
2. Presentación de aclaraciones a las Especificaciones Técnicas	Miércoles 04 de febrero del 2026 a las 10:30 a.m.
3. Plazo máximo para expedir emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Miércoles 04 de febrero 2026 a la 06:00 p.m.
4. Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas.	Jueves 05 de febrero del 2026 a las 03:30 p.m.
5. Fecha de apertura de ofertas	Jueves 05 de febrero del 2026 a las 03:40 p.m..
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	Viernes 06 de febrero del 2026 a las 12:00 p.m.

7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Martes 10 del 2026 a las 12:00 p.m.
8. Acto de Adjudicación	Miércoles 11 de febrero del 2026 a las 12:00 p.m.
9. Notificación de adjudicación.	Miércoles 11 de febrero del 2026 a las 01:00 p.m.
10. Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios.	Miércoles 11 de febrero del 2026 a las 03:30 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- 2026-0004**

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

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 de la Dirección General de Bienes Nacionales, en la fecha, lugar y hora establecida en el cronograma del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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":

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

No.	Credenciales y Especificaciones Técnicas	Cumple	No Cumple
1	Especificaciones Técnicas e imágenes (conforme a las especificaciones requeridas).		
2	Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).		
3	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).		
4	Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).		
5	Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).		
6	Muestras físicas		

7	Tiempo de entrega		
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	Registro Mercantil		
12	Cédula de representante		
13	Certificación MIPYME		
14	Compromiso Ético de Proveedores		
No.	Documentación Económica	Cumple	No Cumple
1	Formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), o en Formato Timbrado 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 **calidad de las muestras, tiempo de entrega**, características y que económicamente resulten convenientes para la Institución y las demás condiciones que se establecen en el presente documento. Además, será evaluada la presentación de la oferta, la cual puede ser por ítem o por la totalidad de los ítems.

La evaluación se realizará dando cumplimiento a las especificaciones técnicas exigidas para cada ítem, de acuerdo a las documentaciones presentadas por los oferentes, bajo la modalidad cumple/no cumple.

CRITERIOS DE 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 los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación será a favor de aquel oferente que: 1) Haya presentado el menor precio en su oferta económica, 2) haya cumplido con todos los requerimientos técnicos solicitados.

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 puede ser realizada por ítem o por la totalidad de los ítems, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

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.

≈ Las muestras físicas presentadas por el proponente en su oferta.

≈ 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 regirá 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:

Que no se haya presentado alguna propuesta o que ningún oferente haya cumplido los requisitos para ser habilitado a la apertura de la oferta económica;

Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente los cumple;

Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación en más de un treinta por ciento (30%), siempre que la institución contratante no disponga de recursos adicionales que puedan cubrir la nueva apropiación.

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 o los proveedores adjudicatarios deberán hacer la entrega inmediata de los ítems o en un lapso de cinco (5) días después de la aprobación del arte final. Dicha entrega se realizará en el Almacén ubicado en el edificio Bienes Nacionales-CEA-CORDE, ubicado en la calle Fray Cipriano de Utrera # 1, Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, R.D.

La entrega será coordinada con el Departamento de Almacén y el Departamento de Compras de esta 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.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (SI APLICA)

Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea cumplido y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía deberá constituirse en un plazo de Cinco (05) días a partir de la notificación de adjudicación. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas. 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 vigencia de la garantía será por la vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma.

Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un (01) año, a partir de la firma del contrato hasta su fiel cumplimiento de conformidad con los requisitos de entrega de cantidades adjudicadas.

Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del Proveedor en la entrega de los bienes.
- b) La falta de calidad de los bienes suministrado.
- c) Disminución de la calidad y/o cantidad del servicio/bien ofertado y contratado.

Efectos del Incumplimiento de Contrato

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 bienes entregado 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.

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 les sea adjudicado, en las condiciones establecidas en la presente Especificación 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 Itbis 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.

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)
4. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).
5. Compromiso Ético de Proveedores
6. Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).