



Procedimiento de Compra por Debajo del Umbral

**ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA ESTA DIRECCIÓN DE
PRENSA DEL PRESIDENTE**

**Referencia No.
DPP-DAF-CD-2026-0006**

[DIRIGIDO A MIPYMES]

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero, 2026**



1. Objetivos y alcance

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 jurídica, nacionales o extranjeras que deseen participar del procedimiento de Compra por Debajo del Umbral ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE OFICINA PARA ESTA DIRECCIÓN DE PRENSA DEL PRESIDENTE, Ref. DPP-DAF-CD-2026-0006

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de las informaciones requerida 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 rechaza su propuesta.

2. Objeto del procedimiento de selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Adquisición de Alimentos y bebidas, Ref. DPP-DAF-CD-2026-0006, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada la actividad comercial 50160000, 50170000- 50200000

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad
1	AZUCAR DE DIETA	8	CAJ
2	AZUCAR CREMA 10LB	30	PAQ
3	CAFE 1 LB	140	PAQ
4	LECHE SIN LACTOSA 12/1	20	UD
5	LECHE EN CARTON 12/1	132	UD
6	CREMORA 22 ONZA	48	UD
7	MENTAS 6 CARAMELO Y 6 DE ANIS	12	PAQ
8	NUEZ MOSCADO EN POLVO 4 OZ	12	UD
9	CANELA EN POLVO 4 ONZA	12	UD
10	PISTACHO EN FUNDA 32 ONZA	7	PAQ
11	SEMILLAS DE CAJUIL 32 ONZA EN FUNDA	7	PAQ
12	CAJA DE TE DE JENGIBRE Y LIMON 20/1	50	CAJ
13	TE FRIO 5 LB	30	UD



14	MALTA MORENA 8 ONZA	70	UD
15	BEBIDAS PARA REHIDRATAR ROJO, UVA Y LIMON	108	UD
16	JUGO 8 ONZA TETRA PACK	100	UD
17	AGUA CON GAS 500ML	80	UD
18	GALLETAS DE SODA 20/1	30	CAJ
19	GALLETAS DE AVENA 9/1	16	PAQ
20	CHOCOLATE KISS 2.5 ONZA	5	PAQ
21	BEBIDA GASEOSA ORIGINAL 16 ONZA	40	UD
22	BEBIDA GASEOSA DE DIETA 16 ONZA	40	UD

3. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Fecha de publicación de aviso de convocatoria	16/02/2026
Presentación de aclaraciones compra contrataciones @presnsadelpresidente.gob.do	17/02/2026
Plazo máximo para expedir emisión de Circulares, Enmiendas/o Adendas	17/02/2026
presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	18/02/2026
Acto de Adjudicación	23/02/2026
Notificación de Adjudicación	23/02/2026
Suscripción de Orden de Compras/Orden de Servicio	26/02/2026
Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Recto	26/02/2026

4. Forma de presentación de Oferta:

De conformidad con el artículo 60 del Reglamento Núm. 56-26 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SCP, o en formato papel ante la institución contratante en la Dirección de Prensa del Presidente (DPP), ubicada en la calle Moisés Garcia Num.8 en Gazcue, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de la presente ficha técnica.

Ninguna oferta presentada en termino podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observada durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los (las) peritos designados (as).



4.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentaran un sobre, que contendrá todos los documentos en originales debidamente marcado en Original, en la primera página del ejemplar, en ella deberá constar la firma original del (la)oferente de ser una persona jurídica la firma del representante legal y sello social de la compañía. De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la)oferente y estar foliada y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el(la) representante legal y llevar el sello social de la compañía

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la)oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el(la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

4.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.

Los(as) oferente que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificaran cada documentación requerida con su nombre

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que este esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

5. Recepción de Ofertas:

La presentación de propuestas se realizará en la Dirección Prensa del Presidente, en la Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección de Prensa del Presidente, ubicada en la Calle Moisés Garcia #8, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana.

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Dirección de Prensa del Presidente
Ref.: DPP-DAF-CD-2026-0006

Dirección: Calle Moisés Garcia Núm. 8, Gazcue teléfono 809-695-6888

Correo: comprasycontratacionres@prensadelpresidente.gob.do

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según los dispuesto anteriormente.



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 (la)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.

Los oferentes/proponente extranjero debe presentar la información homologada de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la Republica Dominicana.

7. Contenido de la oferta

7.1 Documentación de la Oferta

7.1.1 Credenciales

A. Documentación Legal:

- Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección de Impuestos Internos (DGII).
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Registro de Proveedor del Estado (REP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Certificación MIPYME vigente
- Registro Mercantil Actualizado (si aplica)
- Estatutos Sociales (si aplica)
- Nómina de Accionista (si aplica)
- Acta de Asamblea (si aplica)

B. Documentación Técnica

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2 (Descripción del Servicio).

C. Documentación Económica



- Formulario de Presentación de Oferta (SNCCC.F033) /Cotización
- **Moneda de la Oferta:** El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos RD).
- **Presentar Muestra Física**
-

8. 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".

Documentación Legal			
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F042)		
2	Esta al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)		
3	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)		
4	Registro de Proveedor del Estado (RPE)		
5	certificación MIPYME vigente (si aplica)		
Documentación Técnica			
6	Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministrada de acuerdo con el numeral (2 Descripción de los bienes), de igual modo deberá contener imágenes y descripción técnicas de los artículos ofertados		

9. 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".

Documentación Económica			
7	Formulario de presentación de Oferta (SNCC.F.033) /Cotización -Moneda de la Oferta: el precio de la oferta		



deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD)		
--	--	--

10. 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

11. Adjudicación: La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) haya presentado la mejor oferta económica 2) haya cumplido con todos los requerimientos en el numeral 2

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.

12. 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.

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de persona con discapacidad.
- 2) 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.

13. 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 al Encargado de Servicios Generales.

14. Entrega y Recepción

Todos los bienes adjudicados deberán ser entregado conforme a las especificaciones técnicas solicitada. Se realizará una recepción de los bienes



si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con los 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 estaba.

1. Forma y Plazo de Pago

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

Según lo establecido en el **artículo 37 de la Ley Núm. 32-23**, así como están el **artículo 10 de su Reglamento de aplicación**, aprobado mediante el **Decreto Núm. 587-24**, los contribuyentes obligados a emitir comprobantes fiscales electrónicos (e-CF) y deberán cumplir con dicha obligación conforme al siguiente calendario de plazos máximos de implementación:

1. **Grandes contribuyentes nacionales:** dentro de los doce (12) meses contados a partir de la entrada en vigor de la ley, es decir, a más tardar el 15 de mayo de 2024.
2. **Grandes contribuyentes locales y medianos:** dentro de los veinticuatro (24) meses contados a partir de la entrada en vigor de la ley, es decir, a más tardar el 15 de mayo de 2025, contando con la extensión de plazo otorgada mediante el Aviso **Núm. 12-25**, hasta el 15 de noviembre de 2025.
3. **Pequeños contribuyentes, microempresas y no clasificados:** dentro de los treinta y seis (36) meses contados a partir de la entrada en vigor de la ley, es decir, a más tardar el 15 de mayo de 2026.

15 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica)

La **garantía** de fiel cumplimiento es de obligatoriedad para los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra excedan el equivalente en peso dominicanos de **US\$10,000.00**, en el plazo de uno a cinco (1 A 5) días hábiles, contando a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una **garantía de tipo póliza de fianza** equivalente al cuatro por ciento (4%), del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será de un uno por ciento (1%) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la **fianza de seguro**. Si se trata de



un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles

Lista de documentos estandarizados

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023), si procede
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042), si procede
- 7) Formulario de debida diligencia de la institución

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

