



**GOBERNACIÓN DE LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES PRESIDENTE PROF.
JUAN BOSCH GAVIÑO,
“TODO POR LA PATRIA”**

**ESPECIFICACIONES TECNICA
COMPRA MENOR**

GOBOG-DAF-CM-2026-0004

SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PINTURA

(DIRIGIDO A MIPYMES)

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril, 2026.

1.00 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas, para el “**Servicios de pintura de exteriores**”. Para el mantenimiento y recubrimiento de la fachada interna de los bloques A, B y D, de la Gobernación de las Oficinas Gubernamentales, Atendiendo a las condiciones fijadas en la Ficha Técnica del presente proceso y a las disposiciones establecidas la Ley No.47-25 y el Decreto No. 52-26, de Contrataciones Públicas.



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

NOTA: Con la finalidad de contribuir con la iniciativa presidencial para el apoyo y promoción de las Micro, pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME Y MIPYME MUJER), según lo establece la ley No. 488-08 del 30 de diciembre del 2008, dicho proceso será publicado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la referida ley, dirigiéndolo a MIPYME.

1-01 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en el Decreto No.52-26, sobre Compras y Contrataciones, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.02 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

1.03 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LA FICHA TECNICA.

La Ficha Técnica estará disponible para quien lo solicite, en la Gobernación de las Oficinas Gubernamentales Av. México Esq. 30 de marzo, en horario de 09:00 a.m. A 03:00 p.m., y en el portal del Órgano Rector www.comprasdominicanas.gov.do.

1.04 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las especificaciones técnicas suministradas en la presente ficha técnica. Las descripciones de los servicios que queremos adquirir para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor son las siguientes:

LOTE UNICO

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
1.	Servicio de acondicionamiento de 2,262.09 m2 de pintura del Edificio de las Oficinas Gubernamentales de la Presidencia “Prof. Juan Bosch Gaviño”	1	UD

Alcance del trabajo requerido:

1. Inspección inicial de todas las áreas a pintar para evaluar el estado de la pintura.
2. Reparación de grietas, desconchados o daños menores en la pared.
3. Lijado y reparación de superficies antes de aplicar la nueva capa de pintura.
4. Aplicación de pintura de alta calidad acrílica superior en las áreas exteriores según los colores y especificaciones proporcionados por la institución.
5. Limpieza y eliminación de residuos después de completar el trabajo de pintura.
6. Pintura acrílica superior incluida.

Requisitos del contratista:

1. Experiencia comprobada en el servicio de mantenimiento de pintura en instalaciones comerciales o institucionales.
2. Personal calificado y capacitado en técnica de pintura y preparación de superficies.
3. Cumplimiento de todas las normativas de seguridad, estándares de calidad aplicables y uso de productos para olores fuertes.
4. Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles que no interfieran con las actividades regulares de la institución.

El servicio debe incluir todos los materiales a utilizar:

- Rolos con motas antigotas.
- Bandejas de pintar.
- Cubetas de pinturas.
- Brochas de diferentes tamaños.
- Espátulas metálicas y plásticas.
- Escalera.
- Arnés de seguridad.
- Guindolas.
- Andamios.
- Palos telescópicos de pintar.
- Chalecos.
- Cascos.
- Lentes.
- Lonas.
- Paños de microfibras para la limpieza.



Nota 1: Los Oferentes/Proponentes deberán incluir en sus propuestas la totalidad de los servicios requeridos con las características indicada como mínimas, esto no limita a los oferentes en la presentación de sus propuestas, solo se adjudicará a un solo Oferente. **(No subsanable).**

Nota 2: Los Oferentes/Proponentes deberán incluir en sus propuestas garantía mínima de treinta (30) días hábiles de los servicios requeridos y ofertados. **(No subsanable).**

Nota 3: Los Oferentes/Proponentes deberán utilizar las lonas para la protección de los equipos que son inamovibles y que deben ser protegidos.

Nota 4: Los Oferentes/Proponentes deberán contemplar que para realizar dichos servicios tienen que contar con personal capacitados y logísticas suficientes para para cumplir al 100% con todo lo requerido. **(No subsanable).**



1.05 FORMA DE PRESENTACIÓN.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el Departamento de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

El precio de la oferta deberá estar en la moneda Nacional, es decir en pesos dominicanos (RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

2.00 CONDICIONES DE PAGO.

La Gobernacion de Oficinas Gubernamentales, procederá a realizar un único pago contra entrega de los servicios, certificación de recibido conforme y factura, el departamento de Contabilidad, La Gobernacion de Oficinas Gubernamentales solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

- Certificación de recibido conforme de los servicios realizados.
Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:
Numerada Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- Deberá tener una descripción de los artículos suministrados.
- Certificación firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.
- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.
- El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Contabilidad de la Gobernacion de Oficinas Gubernamentales, para los fines de lugar.

2.01 FORMA DE PAGO

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, en la forma descrita en el punto 2.00, La Gobernacion de Oficinas Gubernamentales, realizara el pago correspondiente en un tiempo aproximado no menor a los de 60 días hábiles.

3.00 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

Departamento de Compras y Contrataciones de la Gobernacion de Oficinas Gubernamentales. Referencia: Compra menor GOBOG-DAF-CM-2026-0004.

Dirección: Av. México Esq. 30 de marzo D.N.

Teléfonos: 809-221-8502Ext. 203.

Email: gubernacionjbg@presidencia.gob.do



DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). **(Subsanable).**
- b) Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034). **(Subsanable)**, los oferentes tienen que especificar por el ítem por el que pretende participar.
- c) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE Activo) donde indica que tiene dicho rubros, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas **(Subsanable).**
- d) Copia del Registro Mercantil, este tiene que estar vigente, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso. **(Subsanable).**
- e) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **(vigente)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(Subsanable).**
- f) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, **(vigente)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS). **(Subsanable).**
- g) Carta firmada, sellada por el Representante Legal debidamente Notariada, en la cual la compañía indique que se encuentra en la disponibilidad para comenzar a realizar los servicios requeridos y ofertados en el tiempo establecido para dicha actividad, luego de la notificación de adjudicación, sin retrasos, dichos oferentes no pueden tomar ninguna clase de excusa para incumplir con el inicio de los servicios, el referido incumplimiento conllevara sanciones graves como lo estipula la Ley No.47-25. **(No subsanable).**
- h) Carta firmada, sellada por el Representante Legal debidamente Notariada, en la cual el oferente manifieste que otorga el crédito mínimo 60 días después de realizados los servicios y depositada la factura correspondiente **(No subsanable).**
- i) Plan de trabajo, los oferentes/proponentes deben presentar un plan de trabajo, detallando todas las actividades que serán realizadas en los servicios requeridos y ofertados. **(No subsanable).**
- j) Cronograma de ejecución de los servicios requeridos y ofertados, el cual no puede ser a los días establecidos para la actividad. **(No subsanable).**
Nota: El formulario de experiencia como tal es de carácter subsanable, mientras que lo expresado en el mismo es de carácter No subsanable, el No cumplimiento del tiempo requerido conllevara la desestimación de su propuesta sin más trámite.
- k) **Formulario de Oferta Económica. (SNCC.F033)**, en estas se deben especificar todas las características necesarias de los servicios realizados **(Subsanable).**
- l) **Experiencia Profesional de Personal (SNCC-D048)**, los oferentes deberán presentar la experiencia de profesional del personal que será utilizado para realizar los servicios requeridos y ofertados. **(Subsanable).**
- m) Garantía de Seriedad de la Oferta del 1%.
- n) Certificación de garantía firmada y sellada por el Representante Legal debidamente notariada donde brinda garantía de treinta (30 días como mínima de los servicios requeridos y ofertados. **(No subsanable).**
- o) Carta firmada y sellada por el Representante Legal debidamente notariada, en la cual manifieste que cuenta con el personal profesional y logística suficientes para realizar los servicios requeridos y ofertados. **(No subsanable).**

Nota: El oferente/proponente que presente documentación falsa o alterada el riesgo estará a su cargo y un primer resultado podrá ser el rechazo de su propuesta y sancionado como lo establece la ley de compras y contrataciones públicas.



CRONOGRAMA DE PROCESO	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	7/4/2026 10:00
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	8/4/2026 15:00
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	9/4/2026 12:30
Presentación de Oferta Económica	10/4/2026 10:00
Apertura Oferta Económica	13/4/2026 08:00
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	14/4/2026 08:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	16/4/2026 08:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	17/4/2026 08:00
Notificación de Adjudicación	20/4/2026 08:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	21/4/2026 08:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	22/4/2026 08:00
Plazo de validez de las ofertas	30 dias

CRONOGRAMA

4.00 ENTENDIMIENTO DEL CÓDIGO DE MORAL Y ÉTICA.

El Código se basa en todos los principios éticos del servidor público, recoge y actualiza preceptos tradicionales de las Gobernacion de Oficinas Gubernamentales, al tiempo que incorpora normas y criterios con el nuevo escenario mundial de la globalización, como reglas de conducta de aplicación general para todos los miembros de las Fuerzas Armadas, sin distinción de categorías o géneros.



Este código debe ser recibido y entendido por los oferentes participantes, quienes manifestarán su conocimiento, a través de un formulario que estará disponible de manera digital en nuestra página web y en el portal de compras y contrataciones del órgano rector, o solicitarlo a los correos: gobernacionjbg@presidencia.gob.do, el cuál debe ser completado, de conformidad con lo requerido en el numeral 3 literal (i) del presente documento.

5.00 PRÁCTICAS CORRUPTAS O FRAUDULENTAS.

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

“**Práctica Corrupta**”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

“**Práctica Fraudulenta**”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

6.00 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto **3.0**, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos además presente la Oferta Económica más favorables para los intereses de la institución.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y No será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada, posteriormente se les invitará a pasar por La Gobernacion de Oficinas Gubernamentales con la finalidad de retirar sus propuestas. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

7.00 ELEGIBILIDAD.

Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso;

y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales y que los productos ofertados cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.



8.00 PLAN DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los Oferentes deberán estimar que, para cumplir con los objetivos de los servicios requeridos, los mismos tienen que ser avalados y certificados por la unidad requirente de La Gobernación de Oficinas Gubernamentales.

9.00 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluarán las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos (técnicos y económicos) y el menor precio ofertado, teniendo en cuenta sobre los precios temerarios establecidos en la ley de compras y contrataciones y su nuevo reglamento de aplicación.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando cumpla con los requisitos y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.