



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES**



**GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA**

**BIENES NACIONALES**

**FICHA TÉCNICA**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE  
LA INSTITUCIÓN**

**DIRIGIDO A MIPYMES MUJER.**

**COMPRA DIRECTA SUJETA AL UMBRAL  
REFERENCIA: DGBN-DAF-CD-2026-0014**

## DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

ITEMS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN
1	UD	200	Libreta rayada 8½ X11.
2	UD	200	Libreta rayada 5 ½ X 8.
3	UD	100	Cinta transparente ¾ X 36
4	UD	50	Correctores líquidos blanco.
5	UD	60	Carpetas de 3 pulgadas y argollas
6	UD	60	Carpetas de 5 pulgadas y argollas
7	UD	60	Carpetas de 2 pulgadas y argollas
8	UD	1,500	Lapicero color azul 12/1.
9	UD	30	Dispensador para cinta de ¾. X 36
10	UD	100	Cinta transparente ¾ X 36
11	UD	1	CD de almacenamiento 50/1
12	UD	50	Grapadoras estándar.
13	UD	50	Rollo papel sumadora
14	UD	30	Almohadilla para mouse
15	UD	100	Cera para contar
16	UD	100	Marcadores permanentes color negro.
17	UD	100	Marcadores permanentes color azul.
18	UD	100	Marcadores permanentes color rojo.
19	CJ	100	Clip No.1
20	CJ	100	Clip No.2
21	UD	100	Post-it 3 x 2. de diferentes colores
22	UD	100	Post-it 3 x 5. de diferentes colores
23	UD	100	Post-it 3 x 3. de diferentes colores

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

≈ Oferta Técnica

≈ Presentar imágenes y marcas de todos los ítems ofertados.

≈ Formulario de presentación de oferta económica o cotización (SNCC. F033).

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

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

≈ Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).

≈ Tiempo de entrega.

≈ Registro de Proveedores del Estado (RPE). (será consultado en línea).

≈ Certificación de la DGII al día. (será consultado en línea).

≈ Certificación de la TSS al día. (será consultado en línea).

≈ Registro Mercantil.

≈ Certificación MIPYME Mujer.

≈ Copia de cedula.

## **COORDINACIÓN Y ENTREGA**

El Proveedor adjudicatario deberá realizar la entrega de los ítems de la siguiente manera una vez se le notifique la orden de compra, dichas entregas serán coordinadas con el Departamento de Almacén y Suministros y la Unidad de Compras de esta Institución. 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.

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

**Al momento de la entrega de los bienes, el proveedor deberá presentar el conduce, detallando el monto en cada ítem entregado.**

## **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El Proveedor está obligado a reponer del 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.

**Al momento de la entrega de los bienes, el proveedor deberá presentar el conduce, detallando el monto en cada ítem entregado.**

## **FORMA DE PAGO**

La Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), realizará el pago a presentación de factura, 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 a 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.