

FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO
DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”

1 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **“Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026. Proceso dirigido a MiPymes.”** de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

“Las relaciones con las empresas proveedoras comerciales se realizarán en el marco de las normas y leyes vigentes, a fin de garantizar que dichas empresas realicen sus negocios con integridad y respeto. Se procurará mantener una relación comercial de beneficio mutuo, basada en las más altas normas de conducta comercial y ética”.

2 Conocimiento y Aceptación de Condiciones

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 Ficha Técnica, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

3 Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es a crédito a 30 días, mediante cheque o transferencia bancaria, contados a partir del depósito de la factura original en la Gerencia Administrativa y Financiera y recepción conforme de los bienes por parte del Departamento de Administración de Inventario.

Vista la circular conjunta entre la **Dirección General de Impuestos Internos (DGII)** y la **Dirección General de Contrataciones Publicas (DGCP)**, en donde se establece el cumplimiento de la Ley 32-23 (Facturación Electrónica e-CF) que en su artículo 37 indica los plazos para su incorporación, acorde a la clase de compañía/proveedor, se establece como condición de pagos, la emisión de facturas electrónicas por parte del proveedor, atendiendo al calendario de los plazos máximos de implementación;

1. **Grandes Contribuyentes nacionales**, dentro de los 12 meses contados a partir de la vigencia de la Ley 32-23, es decir a más tardar el 15 de mayo del 2024.
2. **Grandes contribuyentes locales y medianos**, dentro de los 24 meses contados a partir de la vigencia de la Ley 32-23, a más tardar el 15 de mayo del 2026, contando con la extensión de plazo publicado mediante aviso núm. 12-25, hasta el 15 noviembre 2026.
3. **Pequeños, Micro y no Clasificados**, dentro de los 36 meses contados a partir de la vigencia de la Ley 32-23, es decir a más tardar el 15 de mayo del 2026. contando con la prórroga administrativa de carácter excepcional y generalizada por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la referida fecha. Esta prórroga será concedida automáticamente, sin necesidad de realizar una solicitud.



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026. Proceso dirigido a MiPymes.”

Para optar por el pago mediante transferencia bancaria, debe solicitar a esta Unidad Operativa de Compras el formulario de inscripción de datos de transferencia, y depositarlo junto a su factura.

4 Documentos para Presentar

A. Documentación Legal (subsancable):

- ✓ **Formulario Compromiso Ético y Antisoborno de Proveedores.** (Suministrado por la DGII)
- ✓ **Formulario de Debida Diligencia Externa** para los Procesos de Compras y Contrataciones.
- ✓ **Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- ✓ **Estar autorizado como Emisor Facturas Electrónicas (e-CF)**, según la clasificación, de conformidad al plazo máximo de acuerdo con el artículo 37 de la ley 32-23 de Facturación Electrónica de la Republica Dominicana, **(No es obligatorio que el oferente presente algún documento que lo certifique, la institución realizará la debida diligencia).**

NOTA: En caso de encontrarse en proceso de registro, puede depositar el documento que lo avala, pero al momento de emitir la factura, estas deben estar acorde a la Ley 32-23.

- **Grandes Contribuyentes Nacionales**, (*plazo vencido, debe ser emisor, no subsancable*).
- **Grandes Contribuyentes Locales y Medianos**, (*plazo vencido, debe ser emisor, no subsancable*).
- **Pequeños, Micros y no clasificados**, a más tardar del 15 mayo 2026. contando con la prórroga administrativa de carácter excepcional y generalizada por un período de seis (6) meses contados a partir de la referida fecha. Esta prórroga será concedida automáticamente, sin necesidad de realizar una solicitud.
- **Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas: Se estará validando el/los rubros/s correspondiente/s con el objeto del procedimiento en cuestión, que podría ser: **55120000 Etiquetado y accesorios, 14110000 Productos de papel y 44120000 Suministros de oficina**



**FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO
DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

- ✓ **Copia del Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, vigente (si aplica).
- ✓ **Certificación de acreditación como empresa MiPymes**, vigente, emitido por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM).

B. Documentación Técnica (no subsanable):

- a) **Propuesta Técnica del artículo ofertado**, con descripción de la característica del bien ofertado, el cual debe reunir todas las especificaciones técnicas establecidas en la presente ficha.
- b) **Muestras requeridas**, incluidas todas las especificaciones técnicas requeridas:

Las muestras no son subsanables

- a. **Cinco (05) Muestras requeridas, incluidas todas las especificaciones técnicas requeridas para los ítems del 16 al 20.**
- b. **Dos (02) muestras requeridas, incluidas todas las especificaciones técnicas requeridas, para los ítems siguientes: del 01 al 15**

Nota: Para el oferente que resulte adjudicatario, las muestras entregadas para el proceso de evaluación de la oferta serán consideradas como Espécimen definitivo para la impresión de la cantidad total adjudicada, por lo tanto, las muestras suministradas deben incluir todas las especificaciones técnicas requeridas y estar en condiciones aceptables para ser evaluadas.

❖ Instrucciones para depósito de muestras:

- ✓ Las muestras deben ser entregadas con el formulario SNCC.F.056, debidamente identificadas, especificando el nombre del proveedor, cantidad entregada, y cualquier información relevante.
- ✓ Las mismas debe ser depositadas dentro del plazo establecido para presentación de ofertas, en el Departamento de Administración de Inventario ubicado en el edificio 30 de marzo, calle Julio Verne Esq. Luisa Ozema Pellerano, al lado de claro, en horarios de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- ✓ Las muestras no son retornables.



**FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO
DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

❖ **Fecha y Hora de entrega de muestras:**

Debe presentar muestra de los artículos cotizados desde el *jueves 17/09/2026 de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.; hasta el martes 22/09/2026 a las 4:00 p.m.*

5 Especificaciones Técnicas.

Ítems	Descripción	Especificaciones técnicas	Un/Med	Cantidad solicitada
1.	ETIQUETA PERSONA FÍSICA SANTIAGO	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	330
2.	ETIQUETA PERSONA JURÍDICA SANTIAGO	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	330
3.	ETIQUETA SUCESORAL LOS PROCERES	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado	HOJA 2/1	330



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

**DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

Ítems	Descripción	Especificaciones técnicas	Un/Med	Cantidad solicitada
		• Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente		
4.	ETIQUETA PERSONA FÍSICA BÁVARO	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	220
5.	ETIQUETA PERSONA JURÍDICA BÁVARO	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	220
6.	ETIQUETA SUCESORAL PUERTO PLATA	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas.	HOJA 2/1	220



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

**DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

Ítems	Descripción	Especificaciones técnicas	Un/Med	Cantidad solicitada
		• Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente		
7.	ETIQUETA ARCHIVO DE COBRANZA	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	1,000
8.	ETIQUETA ARCHIVO DE CONSULTAS TECNICAS	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	500
9.	ETIQUETA ARCHIVO CREDITOS Y COMPENSACION	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	500



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

**DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

Ítems	Descripción	Especificaciones técnicas	Un/Med	Cantidad solicitada
10.	ETIQUETA ARCHIVO DE RECONSIDERACION	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	200
11.	ETIQUETA ARCHIVO REPRESENTACION EXTERNA	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	200
12.	ETIQUETA REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	500
13.	ETIQUETA DIGITALIZACION GERENCIA COBRANZA	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4”	HOJA 2/1	1,000



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

**DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

Ítems	Descripción	Especificaciones técnicas	Un/Med	Cantidad solicitada
		• Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente		
14.	ETIQUETA ARCHIVO HISTORICO	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	500
15.	ETIQUETA PROCESO DE DIGITALIZACION	• Papel adhesivo • Calibre 125 grs • Tamaño etiqueta 8” x 4” • Tipografía (Lucida Sans Mayúscula), • Arte full color • Leyenda etiqueta según arte suministrado • Presentación 02 etiquetas en 01 hoja 8 ½” x 11”. Troquelado entre ambas etiquetas. • Empaque 100 hojas envueltas en plástico transparente	HOJA 2/1	2,000
16.	TICKETS CONTRI SALIDA 12/1	• Papel Offset 70 Adhesivo con trama, troquel a medio corte horizontal y vertical. • Tamaño 1.125 x 2 pulgadas el primero y 2x2 pulgadas el segundo (ver arte). • Presentación; hoja de 12 tickets/1.	HOJA 12/1	2,818



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

**DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

Ítems	Descripción	Especificaciones técnicas	Un/Med	Cantidad solicitada
		• Troquelado para separar cada Tickets. • Numeración doble, según arte. • Tipografía según arte suministrado. • Full color. • Empaque: paquetes de 100 hojas, embalados en caja de cartón conteniendo 3 paquetes, debidamente identificada con secuencia y nombre del suplidor.		
17.	HOJA ETIQUETA ADHESIVA PARA ALCOHOLES	• Vinil adhesivo. • Calibre 125grs. • Troquel a medio corte horizontal y vertical. • Tamaño 1" x 4" (ver arte). • Numeración de cinco (5) dígitos. • Tipografía color negro. • Presentación: hoja 18 etiquetas/1. • Troquelado para separar cada etiqueta. • Full color según arte. • Empaque: caja de 25 paquetes, cada paquete de 20 hojas debidamente protegidos con plástico transparente. La caja debe especificar el tipo de articulo, cantidad y Suplidor.	UN	300
18.	TARJETAS TURISTA DOLARES CON LOGO 250/1	• Tamaño 4 x 2.5 pulgadas, formas sueltas (ver arte). • Cartonite calibre 12 2/c, laminado mate. • Numeración doble. • Logo verde Pantone 368, rojo Pantone 032 y azul Pantone 294, y tipografía Lucida Sans y Lucida Bright, color negro. • Full Color, según arte suministrado. • Perforación horizontal, según arte. • Código de barras variable con dígito verificador.	PQ 250/1	100



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

**DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

Ítems	Descripción	Especificaciones técnicas	Un/Med	Cantidad solicitada
		• Presentación: paquetes de 250 tarjetas/1, envueltas en un plástico transparente. • Empaque: Caja de 20 paquetes/1, envueltas en un plástico transparente. La caja debe especificar el tipo de artículo, cantidad, secuencia desde-hasta y Suplidor.		
19.	SOBRE NO 10 TIMBRADO P CARTAS 100/1	• Tamaño: 9½" x 4¼" • Papel alta blancura bond 24 • Tipografía color negro, escudo nacional y logo institucional, literatura de Dirección General de Impuestos Internos según Arte suministrado. • Presentación: paquetes 100 sobres/1 • Pegamento para cierre, con resistencia del adhesivo en las uniones del sobre. • Empaque: caja de cinco (5) paquetes, cada paquete debe estar cubierto de plástico transparente. La caja debe especificar el tipo de artículo, cantidad y Suplidor	PQ	600
20.	SOBRE S VENTANA PAPEL BOND 24 9 X 12	• Papel Bond 24 Alta blancura • Tamaño 9" x 12" • Impreso full color el logo institucional y texto • Parte inferior delantera con texto según imagen suministrada • En el cierre del Sobre, con texto según imagen suministrada. • Presentación: paquete 100 sobres/1 • Resistencia del adhesivo en las uniones del sobre. • Empaque: cajas de 1,000/1. Cada paquete debe estar cubierto de plástico transparente en su caja. La caja debe especificar el tipo de artículo, cantidad y Suplidor.	PQ	23



**FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO
DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

C. Documentación Económica

1. Cotización sellada y firmada conteniendo:

- RNC/RPE
- Datos de contacto de la empresa
- Descripción del bien o servicio requerido
- Aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega
- Precio neto e ITBIS transparentado
- En moneda nacional, pesos dominicanos (RD\$)
- Validez de la oferta (mínimo 30 días)

Nota: El o los proveedores adjudicados deberán presentar Garantía de Fiel Cumplimiento, en cumplimiento del art. 119, siempre que la adjudicación sea equivalente o supere en pesos dominicanos la suma de US\$10,000.00.

5.1 Requisitos de entrega:

- ✓ Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Dirección General de Impuestos Internos, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado de almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

5.2 Lugar de Entrega:

Cronograma de entrega.

10 días calendarios luego de recibida la orden de compras

Ítems	Descripción	Un/Med	Cantidad solicitada
1.	ETIQUETA PERSONA FÍSICA SANTIAGO	HOJA 2/1	330
2.	ETIQUETA PERSONA JURÍDICA SANTIAGO	HOJA 2/1	330
3.	ETIQUETA SUCESORAL LOS PROCERES	HOJA 2/1	330
4.	ETIQUETA PERSONA FÍSICA BÁVARO	HOJA 2/1	220
5.	ETIQUETA PERSONA JURÍDICA BÁVARO	HOJA 2/1	220
6.	ETIQUETA SUCESORAL PUERTO PLATA	HOJA 2/1	220



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026. Proceso dirigido a MiPymes.”

Ítems	Descripción	Un/Med	Cantidad solicitada
7.	ETIQUETA ARCHIVO DE COBRANZA	HOJA 2/1	1,000
8.	ETIQUETA ARCHIVO DE CONSULTAS TECNICAS	HOJA 2/1	500
9.	ETIQUETA ARCHIVO CREDITOS Y COMPENSACION	HOJA 2/1	500
10.	ETIQUETA ARCHIVO DE RECONSIDERACION	HOJA 2/1	200
11.	ETIQUETA ARCHIVO REPRESENTACION EXTERNA	HOJA 2/1	200
12.	ETIQUETA REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	HOJA 2/1	500
13.	ETIQUETA ARCHIVO DE VEHICULOS DE MOTOR	HOJA 2/1	2,000
14.	ETIQUETA ARCHIVO HISTORICO	HOJA 2/1	500
15.	ETIQUETA PROCESO DE DIGITALIZACION	HOJA 2/1	1,000
16.	TICKETS CONTRI SALIDA 12 1	HOJA 12/1	2,818
17.	HOJA ETIQUETA ADHESIVA PARA ALCOHOLES	UD	300
18.	TARJETAS TURISTA DOLARES CON LOGO 250/1	PAQUETE 250/1	100
19.	SOBRE NO 10 TIMBRADO P CARTAS 100/1	PAQUETE 100/1	600
20.	SOBRE S VENTANA PAPEL BOND 24 9 X 12	PAQUETE	23

El pedido se librará en el Almacén de Inventarios de la DGII, ubicado en la avenida Julio Verne esq. Luisa Ozema Pellerano, justo al lado de las Oficinas de Claro, Distrito Nacional, Rep. Dom.

7. Criterios de evaluación:

Una vez concluida la recepción de ofertas, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el *numeral 5 “Documentos a presentar”*, manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/No cumple



FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO

DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026. Proceso dirigido a MiPymes.”

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

En la metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos referidos en el numeral 5 “*Documentos a presentar*” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple a menor precio.**

8. Criterios de adjudicación:

La adjudicación se realizará **por ítem, basado en el menor precio económico** a favor del Oferentes que cumplan con todas las especificaciones requeridas y presente el menor precio.

9. Fecha y Hora de Entrega de Propuestas Técnicas y Económicas:

El oferente deberá entregar su oferta debidamente sellada y firmada, a más tardar **el miércoles de septiembre del 2026 hasta las 2:00 p.m.** la misma puede ser enviada por una de las siguientes vías:

- **Digital:** Vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas SECP, proceso No. **DGII-DAF-CM-2026-0093**

10. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Jueves 17 de septiembre del 2026
Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Lunes 21 de septiembre del 2026, hasta las 2:00 p.m.
Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Martes 22 de septiembre del 2026, hasta las 2:00 p.m.
Presentación de Muestras	La presentación de muestras culmina el martes 22 de septiembre del 2026, hasta las 4:00 p.m.



**FICHA TECNICA PARA PRESENTAR OFERTAS DEL PROCESO
DGII-DAF-CM-2026-0093: “Adquisición de impresos para uso de la institución año 2026.
Proceso dirigido a MiPymes.”**

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	La presentación de ofertas hasta el miércoles 23 de septiembre del 2026, hasta las 2:00 p.m.
Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”.	Miércoles 23 de septiembre del 2026, a las 2:10 p.m.
Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	Viernes 25 de septiembre del 2026
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Jueves 01 de octubre del 2026
Período de entrega de documentación subsanable por parte de los oferentes	Lunes 05 de octubre del 2026, hasta las 2:00 p.m.
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas (artículos 115 Reglamento de aplicación) (Si Aplica)	Miércoles 09 de octubre del 2026
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 115 Reglamento de aplicación párrafo)	Martes 13 de octubre del 2026.
Adjudicación	Miércoles 21 de octubre del 2026.
Notificación de adjudicación	Miércoles 21 de octubre del 2026.
Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Viernes 30 de octubre del 2026.
Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	Jueves 06 de noviembre del 2026.

Vías de contacto:

Cualquier duda o aclaración referente al proceso favor contactar:

Comprador Responsable: Nancys Cruz

Teléfono 809-287-2340 ext. 2340

Correo: seccioncomprasmenores@dgii.gov.do y/o nancruz@dgii.gov.do

