



PLIEGO DE CONDICIONES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GENERALES DEL PROCESO:

"Compra de Materiales e Insumos para Imprenta de Uso Institucional".

Referencia: INPOSDOM-DAF-CM-2026-0017

**Santo Domingo
República Dominicana
Octubre 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 jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el presente procedimiento de Contratación Menor, la **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**, en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2026 el "Adquisición de cajas de cartón y sobres burbujas para ser utilizadas en el INPOSDOM. Ref. **INPOSDOM-DAF-CM-2026-0017**."

Este procedimiento se desarrollará conforme a los principios rectores de la contratación pública previstos en la Ley núm. 47-25, entre ellos: Legalidad, Igualdad de Trato, Libre Competencia, Proporcionalidad, Valor por Dinero, Transparencia y Razonabilidad.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información 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 rechazo de su Propuesta.

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación.

Participantes: Podrán participar en este procedimiento todas las empresas individuales o jurídicas, que cumplan con los requisitos siguientes:

- Lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- No estar afectado por el régimen de prohibiciones establecidas en el Artículo 38 de la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- Estar registrado como Proveedor del Estado
- Estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Estar registrado en Contabilidad Gubernamental.

Asimismo, no podrán participar simultáneamente empresas que:

- Posean la misma identidad de socios o accionistas, o
 - Compartan alguno de los socios.
- En tales casos, deberán participar únicamente a través de una de las empresas.

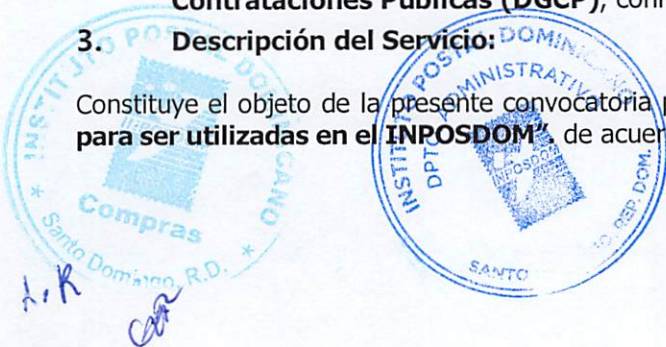
2. Normativa aplicable

El presente procedimiento se rige por:

- Constitución de la República Dominicana promulgada el 27 de octubre de 2024.
- **Ley núm. 47-25**, de Contrataciones Públicas.
- **Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25**, aprobado mediante **Decreto núm. 52-26**.
- Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 8 de agosto de 2013.
- Políticas, manuales, guías y documentos estandarizados emitidos por la **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**, conforme a las facultades que le reconoce la Ley núm. 47-25

3. Descripción del Servicio:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la "**Adquisición de cajas de cartón y sobres burbujas para ser utilizadas en el INPOSDOM**", de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.



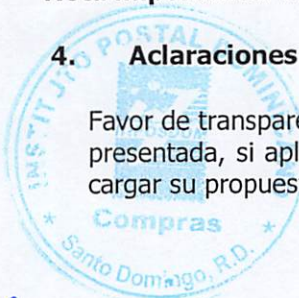
Ítem	Descripción (monitores y soporte).	Cantidad Solicitada
1	Latas de tinta azul reflejo	20
2	Latas de tinta negra	20
3	Latas de tinta roja o grande	20
4	Resma de cartulinas 8 1/2 x 11 (500 en 1)	10
5	Paquetes de maripositas para imprenta (12 en 1)	10
6	Paquete de Gomitas para máquina de imprenta (12 en 1)	10
7	Galón de van clora	5
8	Galón de cola roja	5
9	Resma de papel adhesivo	10
10	Planchas formularios CN22 incluya el arte negativo	2
11	Planchas formularios 27 incluya el arte negativo	2
12	Planchas formularios distribución y entrega incluya el arte negativo	2
13	Plancha formularios R1 incluya el arte negativo	2
14	Planchas formularios R1 incluya el arte negativo	2
15	Planchas formularios 514 incluya el arte negativo	2
16	Planchas formularias 513 incluya el arte negativo	2
17	Planchas formularias 512 incluya el arte negativo	2
18	Planchas formularios EMS incluya el arte negativo	2
19	Planchas formularios CP 72 incluya el arte negativo	2
20	Planchas formularias (Valor declarado) incluya el arte negativo	2
21	Plancha formularios (Recibo de ingreso) incluya el arte negativo	2
22	Plancha Hojas timbradas amarillas incluya el arte negativo	2
23	Planchas cartas de rutas incluya el arte negativo	2

Se le estará solicitando las planchas, al momento de ya ser adjudicado para enviarle los artes.

Nota importante: Traer muestras físicas de los ítems 1 al 9.

4. Aclaraciones:

Favor de transparentar el ITBIS en su oferta para evitar contratiempos al momento de ser evaluada la oferta presentada, si aplica. Les invitamos a ver la siguiente imagen donde debe colocar el ITBIS al momento de cargar su propuesta en el Sistema electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).



A.R

GR

5.1 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	02 de octubre del 2026 a las 04:00 P.M.
Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	06 de octubre del 2026 a las 04:00 P.M.
Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	07 de octubre del 2026 a las 04:00 P.M.
Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras.	08 de octubre del 2026 a las 04:00 P.M.
Apertura de las ofertas (oferta técnica) y (oferta económica).	La Apertura de las Propuestas Técnicas "Sobre A" será el 08 de octubre del 2026 hasta las 04:10 PM; en el C/ Héroes de Luperón Centro de los Héroes, RD Código Postal 10101.
Notificación de errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable y errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	09 de octubre del 2026 a las 12:00 P.M.
Fecha límite para recepción errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable.	13 de octubre del 2026 a las 12:00 P.M.
Acto de Adjudicación.	15 de octubre del 2026 a las 12:00 P.M.
Notificación de Adjudicación.	16 de octubre abril del 2026 a las 12:00 P.M.
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios.	19 de octubre del 2026 a las 12:00 P.M.
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios.	19 de octubre del 2026 a las 04:00 P.M.

Solicitamos gestionar la documentación legal-administrativa vencida ante la Dirección General de Contrataciones Públicas y actualizar su Registro de Proveedores del Estado (RPE), conforme a lo establecido en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas de la República Dominicana.

5. Tiempo de ejecución del Bien:

El tiempo estimado para la entrega del bien será a 10 días.

Los bienes requeridos serán entregados en el Departamento de Almacén del INPOSDOM.

6. Subsanaciones

Las subsanaciones de documentos se permitirán dentro del plazo que se establezca en el cronograma del procedimiento, conforme al principio de debido proceso administrativo reconocido en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

En caso de que sea necesario, las subsanaciones de documentos **serán recibidas a más tardar 24 horas (1 día hábil)** después de haberse notificado.



7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas:

a) Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

Nota: 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 cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

b) Ofertas presentadas en formato papel

Los oferentes podrán remitir sus propuestas físicamente a la Dirección de Contrataciones Públicas de INPOSDOM. Dirección: C/ Héroes de Luperón Centro de los Héroes, RD Código Postal 10101, Provincia Santo Domingo, R.D, o virtual a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). **No serán recibidas ofertas por correo electrónico.**

Una vez pasada la fecha y hora establecidas para la recepción de los sobres de los oferentes / proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. De conformidad con las disposiciones del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 47-25 aprobado mediante Decreto No. 52-26.

Condiciones para la entrega de ofertas físicas:

Referencia: INPOSDOM-DAF-CM-2026-0017

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente

Para contactarse con nosotros

Teléfonos: (809) 534-5838 **EXT: 279**

Correo electrónico: **amanda.milkelis@inposdom.gob.do**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante a través del correo electrónico, en el plazo establecido en el cronograma o vía portal a través de la opción de mensajes.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución en el SECP en el plazo previsto en el cronograma.



8. Documentación Técnica

No.	Documentación Técnica	Condición Subsancionable / No subsancionable
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)	No subsancionable

9. Documentación legal:

No.	Documentación legal	Condición Subsancionable / No subsancionable
1	Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar 44100000 -Maquinaria, suministros y accesorios de oficina 14110000- Productos de papel 31200000-Adhesivos y selladores 82120000-Servicios de reproducción actualizado, poseer la familia o el rubro del servicio a contratar.	Subsancionable
2	Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.	Subsancionable
3	Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (si aplica), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.	Subsancionable
4	Certificación de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (Si aplica).	Subsancionable
5	Copia del Registro Mercantil vigente (Si aplica).	Subsancionable
6	Formulario de presentación de oferta, (SNCC.F.034).	Subsancionable
7	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).	Subsancionable
8	Copia de cedula del representante legal.	Subsancionable

10. Documentación Económica

No.	Documentación Económica	Condición Subsancionable / No subsancionable
1	Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o Cotización (Firmada y sellada).	No subsancionable
2	Declaración jurada de oferta libre de colusión.	Subsancionable

11.1 Correcciones aritméticas.

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, **prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.**
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, **prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.**
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, **prevalecerá el monto expresado en letras.** Párrafo I.
4. En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente

sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado.

5. En caso de correcciones se les otorgará un plazo **dos (2) días hábiles**.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores o envía la corrección fuera del plazo establecido, su oferta será rechazada sin más trámite.

11. Condiciones de Pago:

El **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**, procederá a realizar los pagos mensuales con plazo a **treinta (30) días** luego de haber sido efectuada la recepción conforme de servicio realizado.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 47-25 de contrataciones públicas y la Ley 32-23 sobre **facturación electrónica**, así como las disposiciones emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos, el oferente que resulte adjudicado deberá emitir **obligatoriamente sus facturas mediante Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF)** debidamente validados por la DGII, como requisito indispensable para la gestión y tramitación de los pagos. El incumplimiento de esta disposición podrá constituir causal de retraso en los pagos, sin responsabilidad para la entidad contratante. Asimismo, el oferente será responsable de garantizar la correcta emisión, envío y validación de los comprobantes fiscales electrónicos conforme a la normativa aplicable.

De conformidad con lo establecido en el **artículo 174 de la ley núm. 47-25** Las instituciones contratantes deberán otorgar un **treinta por ciento (30%)** de anticipo con la **suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente**, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), sin necesidad de que sea presentada factura alguna.

Estas empresas pueden renunciar, de manera voluntaria, a recibir el anticipo, mediante comunicación escrita.

Este pago se hará en un plazo no mayor de **treinta (30) días** a partir del registro del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. **La vigencia de esta póliza de seguro o garantía, será de seis (6) meses contados a partir de su emisión. Debe coincidir con la vigencia de la póliza o garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato, previa solicitud de por escrito. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de **treinta (30) días contados** a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable de la contratación las facturas de servicio realizado.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total de la prestación del servicio sin que el objeto de la contratación se haya cumplido.

El **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)** podrá retener o reducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana. El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por lo tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

12. Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD).

13. Criterios de Evaluación técnica y económica:

Lo perito designada evaluará las propuestas presentadas, a fin de determinar si las mismas satisfacen los requisitos establecidos en el documento presente. Las Propuestas deberán contener toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que su oferta cumple con lo requerido en estas especificaciones técnicas. Las ofertas técnicas y económicas serán evaluadas en función de los siguientes criterios:

- La entrega deberá cumplir **íntegramente** con las especificaciones técnicas descritas.
- La evaluación técnica se realizará bajo el criterio **Cumple / No Cumple**, conforme a reglas objetivas previamente definidas.
- No se admitirán especificaciones que limiten o distorsionen la **libre competencia**, en observancia de los principios de proporcionalidad y razonabilidad

Criterios de Evaluación Técnica / legal	Cumple	No Cumple
Elegibilidad: Que el Proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.		
Capacidad Técnica: Que el oferente cumpla con todas características detalladas en el presente documento de especificación técnica.		

Criterios de Evaluación Económica	Cumple	No Cumple
Oferta Económica: Sujeto al cumplimiento de los criterios técnicos y en base al menor precio ofertado en el tarifario.		
Declaración jurada oferta libre de colusión.		

14. Criterios de Adjudicación

La adjudicación será decidida en su totalidad a favor de un único oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta **el menor precio ofertado de cada ítem**. Y las demás condiciones que se establecen en el presente documento y en las especificaciones técnicas. En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Artículo 121 de la Ley 47-25 y su el Reglamento 52-26.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el presente documentos, se le considere conveniente a los intereses de la institución.

15. Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

En caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, el pliego de condiciones deberá determinar cómo se decidirá la adjudicación, aplicando este criterio:

1. **Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como: MIPYME, MIPME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.**

16. Lugar de realización del servicio

INPOSDOM. Dirección: C/ Héroes de Luperón Centro de los Héroes, RD Código Postal 10101, Provincia Santo Domingo, R.D.

17. Penalidades por retraso en la realización del servicio

En caso de que la empresa adjudicada no realice el servicio en el plazo establecido en el presente documento, sin justificación previa, estaremos acogiéndonos a las disposiciones establecidas en el Reglamento núm. 52-26.

18. Debida diligencia

El Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputaciones, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de

evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes.
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

19. Plazo para la suscripción del Contrato

El Contrato deberá formalizarse con la notificación al adjudicatario, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación del acto de adjudicación, de conformidad con lo previsto en el párrafo 1 del artículo 134 de la Ley núm. 47-25 y con las disposiciones aplicables de Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

20. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un plazo de 6 meses a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

21. Supervisor o responsable del contrato

El Instituto Postal Dominicano ha designado como supervisor o responsable del contrato a la Departamento de Almacén.

22. Garantía de fiel cumplimiento de contrato

A.R

62

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 205 párrafo 1 del reglamento 52-26 de la ley 47-25 de Contrataciones Públicas que establece lo siguiente:

Artículo 205. Garantía de fiel cumplimiento: Se considera garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a favor de la institución contratante para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas establecidas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, y que el bien, servicio u obra sea entregado de conformidad con lo previsto en el pliego de condiciones y en el instrumento contractual suscrito.

La vigencia de esta póliza de seguro o garantía será de 18 meses contados a partir de emisión.

Párrafo I. La garantía de fiel cumplimiento deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

Dicho esto, y en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento 52-26, toda empresa que resulte adjudicada cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, deberán emitir de manera obligatoria una garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

23. Anexos

- Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**) o cotización
- Formulario de presentación de oferta técnica (**SNCC.F.034**)
- Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**)
- Declaración jurada de oferta de libre colusión (no requiere firma de notario público).



Greicy Soto
Enc. Depto. Administrativo