

**Referencia del Procedimiento: VPRD-DAF-CD-2025-0056**

**“Compra de materiales impresos para la Vicepresidencia de la República Dominicana.”**

**1.1 Objeto**

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, que deseen participar en el proceso de compras, bajo la modalidad de compra por debajo del umbral para la compra de “materiales impresos para la Vicepresidencia de la República Dominicana.”

**1.2 Especificaciones y requerimientos técnicos mínimos.**

**Ficha Técnica.**

Ítem	Detalle	Unidad	Cant
1	Tarjetas institucionales con escudo embozado, Tiro/Retiro, Español/Ingles, Kristian Schulz-Director Ejecutivo	UD	100
2	Tarjetas institucionales con escudo embozado, Tiro/Retiro, español, Raquel Peña- Sra. vicepresidenta	UD	100
3	Tarjetas institucionales con escudo embozado, Tiro/Retiro, Ingles, Raquel Peña-Sra. Vicepresidenta.	UD	200
4	Tarjetas de presentación con escudo embozado y stamping, tiro, ingles Raquel Peña-Sra. Vicepresidenta.	UD	200
5	Tarjetas de presentación con escudo embozado y Relieve, Tiro, Español, Maria del castillo-Embajadora	UD	200
6	Tarjetas de presentación con escudo embozado y Relieve, Tiro, Ingles, Maria del castillo-Embajadora	UD	200
7	Tarjetas con relieve con sobre Recyco White, Kristian Schulz-Director Ejecutivo	UD	200
8	Sobres blancos 4.5 x 5.5	UD	200
9	Tarjetas tipo libro con logo/ nombre 4.5 x 5.5	UD	200
10	Bloques de notas 4.5 x 8 con logo institucional 50/1	UD	40
11	Bloques de notas 4.5 x 8 con logo Vicepresidenta 50/1	UD	40
12	Folders institucionales 9x12 con logo	UD	1900
13	Resma de papel 8 ½ x 11 c/logo institucional 500/1	UD	8
14	Sobre manila blanco 9x12 con logo	UD	150

**1.3 Requerimientos para participar en el proceso**

1. Ser Proveedor y Beneficiario del Estado.
2. Toda Propuesta deben ser presentadas a través del sistema electrónico de contrataciones pública (SECP) o cotización física sellada y firmada con el ITBIS transparentado.

*MR.*  
*JP*

#### **1.4 Documentación a presentar**

1. Registro de proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Certificación 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.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. Debe tener cuenta de Beneficiario (Constancia de Registro de Beneficiario en la Cuenta Única del Tesoro).