

Especificaciones del proceso

Contratación de Servicios de Impresión de Materiales para Actividad del CAPEM, dirigido a Mipymes.

Servicios para adquirir:

Lote único				
Ítems	Cantidad solicitada	Unidad de Medida	Descripción	Especificaciones técnicas
1	2	Unidad	Banner o Bajante, impresión full color, 6 pies de alto x 3 ancho con logo del MINERD Y CAPEM y tema de la actividad, material de lona, tipo araña, armazón incluido	<u>Ver fichas Técnica</u>
2	300	Unidad	Stikers, Con logo del MINERD Y CAPEM y tema de la actividad, full color, tamaño 2" x 3", material papel satinado, tipo de acabado adhesivo	
3	300	Unidad	Carpeta de bolsillo, tamaño: 8 ½ x 11 con bolsillo, logo del MINERD Y CAPEM y el tema de la actividad Satinado	
4	300	Unidad	Folleto full color, tamaño media carta 8 x 5 ½, Impresión tiro y retiro. Con logo del MINERD Y CAPEM en papel satinado	

Requisitos:

1. El oferente deberá presentar el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización formal firmada y sellada con ITBIS transparentado, así mismo deberá contener las siguientes informaciones:

- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- RNC
- Descripción del bien o servicio requerido
- Cantidad total de cada ítem
- Costo unitario de los bienes ofertados

Los precios deberán incluir solo dos (2) decimales después del punto. Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

Nota: No se invalida la presentación en otro formato distinto (cotización, por ejemplo), siempre que cumpla con las formalidades de este. **(No Subsanable).**

2. Forma de evaluación de oferta económicas a saber:

Requerimiento	Criterio de evaluación
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F33)	Cumple / No Cumple

3. La propuesta deberá reflejar la garantía, tiempo de entrega y marca del bien solicitado, lo cual es un requisito indispensable para fines de evaluación.

4. Plazo de mantenimiento de la oferta y entrega de los bienes:

- El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo no menor de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta.

5. Suministro del servicio:

El oferente procederá a la entrega de los bienes luego de notificada la orden de compras, los cuales serán recibidos en el almacén del MINERD, ubicado en el Centro de Acopio de Haina, Calle F, Zona Industrial de Haina.

La coordinación de la entrega estará a cargo Dirección de Orientación y Psicología en este Ministerio de Educación.

6. Carta donde manifieste su aceptación a las estipulaciones, normativas y condiciones tales como la de pago, etc. sin excepción alguna, establecidos en el presente documento.

7. Conforme a las disposiciones del numeral 2do del artículo 23 de la Resolución Núm. PNP-04-2022 sobre requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), los proveedores cuyo RPE tenga como estado **desactualizado**, *podrán participar en los procedimientos de contratación pública, pero no podrán ser habilitados para la apertura de su oferta económica, no adjudicados por las instituciones, hasta tanto hayan realizado la actualización correspondiente ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.*

Forma de pago y adjudicación:

1. Los pagos serán realizados en un plazo de **60 días** contados a partir de la Entrada de Almacén o Certificación de Recibido conforme de la entrega total y contra presentación de facturas correspondientes a los requerimientos que el MINERD haya realizado al oferente

adjudicatario. Los conduces y facturas deberán ser presentada en original firmada y sellada con número de comprobante gubernamental.

2. La adjudicación se realizará al oferente que cumpla con las especificaciones técnicas y/o requisitos solicitados y que sea calificada como la mejor oferta en cuanto al tiempo de entrega, garantía, marca de los bienes y que haya ofertado en el menor precio.
3. En caso de incumplimiento del adjudicatario, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Ministerio de Educación (MINERD) y procederá a solicitar, mediante “Carta de solicitud de disponibilidad”, al siguiente Oferente en la lista de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.