

CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO:

“Servicio de Imprenta y Artículos Impresos para el MINPRE y sus Dependencias”. Referencia No.: **MINPRE-DAF-CM-2018-0037.**

SANTO DOMINGO, D.N.
05 de julio de 2018

CONTENIDOS

1.	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS.....	2
3.	OBJETIVO GENERAL	2
2.	ESPECIFICACIONES TECNICAS	2
2.	INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA	6
A)	CONTENIDO DEL SOBRE OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA	7
3.	OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESENTACION DE SU OFERTA	7
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	7
5.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	8
	FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO.....	8
	APROBACION DE MUESTRAS ANTES DE LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS.....	8
	RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR.....	9
6.	VÍAS DE CONTACTO.....	9

1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

El Ministerio de la Presidencia les invita a participar al procedimiento de Compra Menor, referencia No., **MINPRE-DAF-CM-2018-0037** a los fines de presentar su mejor oferta para el Servicio de Imprenta y Artículos Impresos para el MINPRE y sus Dependencias”

La presente invitación se hace de conformidad con los Artículos No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

3. OBJETIVO GENERAL

Adquirir los servicios de imprenta y Artículos impresos para el MINPRE y dependencias.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

1.1- Tarjeta de Presentación			
		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Tarjetas de Presentación	5 hábiles días después de haber recibido la solicitud.	1	Tarjetas de Presentación
		2	Hilo Crema impresa a en color Negro
		3	Tamaño 3.5” x 2”
		4	Logo Escudo de República Dominicana en Pan de Oro con alto relieve (enviar muestra tarjeta de hilo con el escudo con sello de su empresa)

1.2- Servicio de Diseño e Impresión Tarjeta de Felicitación o Nota			
		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Invitaciones	5 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	1	Tarjeta de felicitación o nota
		2	Tamaño media página
		3	Material cartonite, Full color

1.3- Tickets Vale Desprendible			
		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
	5 días hábiles	1	Ticket Vale para Comida

Ticket Vale Desprendible para Almuerzo.	después de haber recibido la solicitud.	2	300 bloques de 100
		3	Tamaño 2.25" x 2.25"
		4	Letras en Negro y Números en Rojo
		5	Papel Bod 24
		6	Desprendible
		7	Doble Numeración, arte debe ser aprobado, el número a iniciar debe ser consultado en la DAF.
		8	Muestra:

1.4- Servicio de Diseño e Impresión de Talonarios de caja chica

Características Técnicas Mínimas			
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Talonarios para caja chica.	5 días después de haber aprobado el arte.	1	Blanco y negro con logo institucional a color /con copia desprendible.
		2	Medidas: 8 ½ x 11, numerados (confirma número a comenzar con la aprobación del arte)
		3	Muestra Disponible en la DAF.

1.5 Yoyo Porta Carnet

Características Técnicas Mínimas			
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Yoyo Porta Carnet	2 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	1	Retráctil En Nylon
		2	Con Clip
		3	Color Blanco
		4	25 " largo

1.6- Sobres Timbrados con Logo Institucional Full Color

Características Técnicas Mínimas			
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Sobres full color Logo Institucional para el MINPRE	10 días después de haber recibido la solicitud.	1	Color Blanco, con logo institucional
		2	Medidas:9 x 12

1.7 –Impresión Digital full color de Documentos

Características Técnicas Mínimas			
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Impresión de	De acuerdo a la necesidad de	1	Servicio con disponibilidad 24 hrs. 7 días a la semana

Documentos Oficiales	entidad contratante.	2	Disponibilidad de RD\$50, 000.00
		3	Según requerimientos.

1.8 –Reproducción y /o fotocopiado de Documentos a color.

Características Técnicas Mínimas			
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Reproducción y /o fotocopiado de Documentos	De acuerdo a la necesidad de entidad contratante.	1	Servicio con disponibilidad 24 hrs. 7 días a la semana
		2	Disponibilidad de RD\$40,000.00
		3	Según requerimientos.

1.9 –Reproducción y /o fotocopiado de Documentos blanco y negro.

Características Técnicas Mínimas			
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Reproducción y /o fotocopiado de Documentos	De acuerdo a la necesidad de entidad contratante.	1	Servicio con disponibilidad 24 hrs. 7 días a la semana
		2	Disponibilidad de RD\$60, 000.00
		3	Según requerimientos.

1.10- Encuadernación Empastado

Características Técnicas Mínimas			
Descripción	Tiempo de entrega	No.	Detalles
Encuadernación en Empastado	2 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	1	Juego de tapa dura, puede variar el color o puede llevar arte en pan de oro.

1.11.- Servicio de Diseño y/o Diagramación de Carpetas tipo folder con Bolsillo Interior.

Características Técnicas Mínimas			
Tiempo de Entrega	No.	Detalles	
5 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	1	Carpetas con dos (2) bolsillos interiores	
	2	Tamaño 9 x 12	
	3	Portada Full Color	
	4	Cartonite Calibre 14	
	5	Barnizado UV Mate	
	6	Logo en Relieve Embozado	
	7	Espacio para colocar tarjeta de Presentación	
	8	Tenemos disponible una muestra del producto para consulta.	

El oferente deberá entregar en formato digital editable (Ej. Photoshop, Freehand, etc) el producto terminado, en un CD y/o DVD, al momento de la entrega. El costo del diseño y diagramación debe estar incluido en el precio unitario del bien. *Requerir logo según requerimientos.

1.12-Gorras Institucionales

		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Plástico porta carnet	5 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	1	80 gorras color blanco y 70 gorras color gris.
		2	Un solo size, ajustable con correa (No de velcro y sin mallas)
		3	Logo bordado en la parte frontal y siglas ambos a color
		4	Arte debe ser aprobado.

**1.13- Servicio de Diseño y/o Diagramación de Carpetas
Comisión Presidencial para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso**

		Características Técnicas Mínimas	
Tiempo de Entrega	No.	Detalles	
5 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	1	Carpetas con dos (2) bolsillos interiores	
	2	Tamaño 9 x 12	
	3	Portada Full Color	
	4	Cartonite Calibre 14	
	5	Barnizado UV Mate	
	6	Logo en Relieve Embozado	
	7	Espacio para colocar tarjeta de Presentación	
	8	Enviar muestra de carpeta que cumpla con estas condiciones	

El oferente deberá entregar en formato digital editable (Ej. Photoshop, Freehand, etc) el producto terminado, en un CD y/o DVD, al momento de la entrega. El costo del diseño y diagramación debe estar incluido en el precio unitario del bien. *Requerir logo según requerimientos.

1.14- Encuadernación en Espiral

		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de entrega	No.	Detalles
Encuadernación en Espiral	2 días hábiles después de haber recibido la solicitud.	1	Juego de tapas en hilo con espirales transparentes. Color de las tapas puede variar.

1.15- Sombrero Con Logo Institucional Bordado

		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Sombreros tipo zafarí	5 días después de haber aprobado el arte final o muestra	1	Dobles ojajillos laterales de metal (a ambos lados); o Broches de presión a los lados; o Cordón ajustable; o Tela: 100% algodón, drill o RIBSTOP; o Costura a lo largo y en todo el contorno del ala; o Tipo de aplicación: bordados; o Logo de la CPTTE bordado computarizado a multicolor, en el frente del sombrero; color kaki.

			
--	--	--	---

1.16- Urnas en acrílico

		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Urnas en acrílico	5 días después de aprobar la muestra final		Urnas en acrílico transparente Rectangulares. Con tapa, cerradura y dos llaves cada una Ranura en la tapa, (para depósitos de documento) Medidas: Altura 0.41 mts Ancho 0.45 ,mts Largo 0.41 mts Ranura Ancho 0.015 mts, Largo 0.28 mts

1.17- Pizarras de Vidrio

		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Pizarras de Vidrio	5 días después de aprobar la muestra final.	1	Pizarras de vidrio natural 4" * 3" con laminado de seguridad, vinilo frosted en una de sus caras, canteado biselado, para ser colocado en pares de sheet rock con 4 conectores de acero inoxidable (deben incluir instalación y conectores en el precio unitario)

1.18- Fundas de papel maché

		Características Técnicas Mínimas	
Descripción	Tiempo de Entrega	No.	Detalles
Fundas de papel maché	5 días después de aprobar la muestra final.	1	Fundas de papel maché con asa, con logo del MINPRE impreso full color. Dimensiones: 42x30x14 cm., 300 unidades

2. INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta el **lunes 23 de julio a las 3:00 p.m.**, en las oficinas de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de la Presidencia, ubicada en Unicentro Plaza, Local No. 73, 1er Nivel, Ave. 27 de Febrero Esq. Ave. Abraham Lincoln.

El oferente deberá presentar sus propuestas firmadas, en un (1) sobre sellado, conteniendo dentro la Oferta Técnica y la Oferta Económica. El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACIÓN: Oferta Técnica y Oferta Económica

REFERENCIA: MINPRE-DAF-CM-2018-0037

A) CONTENIDO DEL SOBRE OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

Los siguientes requerimientos son obligatorios, tanto para personas jurídicas como personas físicas:

1. **Formulario de Información sobre el Oferente, cargado en el portal de la institución www.minpre.gob.do** completado, firmado y sellado.
2. **Formulario de la Oferta Económica Ref. SNCC.F.033 cargado en el portal de la institución www.minpre.gob.do,** completado, firmado y sellado.
3. **Carta emitida por el oferente,** firmada por el representante de la razón social, indicando que otorgan crédito al Ministerio de la Presidencia (a 30 días, luego de emitida la factura) por el valor total de la propuesta económica.
4. **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 impuestos (Será válido el último recibo de pago o una certificación vigente expedida por la DGII).
5. **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII),** donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de su impuesto.
6. **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS),** donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.

3. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESENTACION DE SU OFERTA

- 1) Su oferta económica debe ser presentada en pesos dominicanos (RD\$), las ofertas presentadas en una moneda diferente serán descalificadas.
- 2) Su oferta económica debe tener el ITBIS transparentado.
- 3) En caso de empate se determinará el ganador mediante un sorteo.
- 4) Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.
- 5) El oferente ganador de la adjudicación es responsable de hacer entrega de los bienes o servicios conforme a lo solicitado en estas condiciones generales.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

* Formato digital disponible para descargar en www.minpre.gob.do y www.comprasdominicana.gov.do

Un personal calificado del Ministerio de la Presidencia evaluará las propuestas presentadas, a fin de determinar si éstas satisfacen los estándares internos de calidad. Se tomara en cuenta la relación precio/calidad.

Método: **cumple / no cumple**

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación llamado a participar	Martes 17 de julio de 2018
Período para realizar consultas por parte de los interesados	Miércoles 19 de julio de 2018 hasta las 3:03 p.m. a través de comprasminpre@presidencia.gob.do
Plazo para emitir respuestas y circulares	Jueves 20 de julio de 2018 hasta las 3:15 p.m.
Recepción de Propuestas	Lunes 23 de julio de 2018 a las 3:00 p.m.
Adjudicación	Martes 24 de julio de 2018

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por ítem y será decidida a favor del o los Oferentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, precio, menor tiempo de entrega, cumplimiento de las especificaciones técnicas las demás condiciones que se establecen en estas Condiciones Generales del proceso.

FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Al entregar su propuesta, el oferente debe otorgar un crédito de 30 días, luego de emitida la factura, para el pago de la misma. El oferente podrá facturar de manera parcial de acuerdo a las entregas que realice si así es requerido por la Dirección Administrativa y Financiera. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas al Ministerio de la Presidencia, RNC No. 401-51706-1, con NCF Gubernamental.

APROBACION DE MUESTRAS ANTES DE LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS

El o los oferentes que resulten adjudicados deberán presentar arte y muestras de los artículos, las cuales deberán ser aprobadas por la unidad requirente antes de proceder con su confección.

RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- a) Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el Contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el Programa de Suministro. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato;
- b) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente;
- c) Proteger al Ministerio de la Presidencia frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del Contrato, y su respectivo personal.
- d) Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato;
- e) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan desde el Ministerio de la Presidencia;
- f) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes objeto de la contratación, evitando dilaciones;
- g) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho;
- h) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- i)

6. VÍAS DE CONTACTO

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contacto son los siguientes:

Ministerio de la Presidencia

Dirección Administrativa y Financiera

Teléfono: 829-547-3260 Extensiones 704, 715, 723 y 725.

Email: comprasminpre@presidencia.gob.do

Contactos: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones