

ESPECIFICACIONES TECNICAS

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

“ADQUISICIÓN E IMPRESIÓN DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES, PARA DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN”

Distinguidos Señores:

La Oficina Nacional de Estadística, creada de conformidad con la Ley 5096 de fecha 6 de marzo de 1959, a través de su Comité de Compras, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificación de la Ley número 449-06 y su Reglamento de aplicación N.º 490-07, les invita a todos los interesados a presentar su mejor oferta en el proceso de Compra Directa para el “ADQUISICIÓN E IMPRESIÓN DE ARTÍCULOS PROMOSIONALES, PARA DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN”, los cuales serán financiados con fondos del Estado.

A los fines cortésmente detallamos lo siguiente:



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Agregar Destino

Departamento de comunicaciones			
ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS
1	Banner Institucionales	3 Unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida: 31x80 Pulgadas ➤ Full color ➤ Base de instalación tipo roll up. ➤ Con línea gráfica. ➤ Bolso para guardar
Departamento de investigaciones			
2	Libretas serigrafiadas	31 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas: 5x7 pulgadas ➤ Cantidad de páginas: 100 ➤ Tipo de encuadernado: en espiral ➤ Tapa dura. ➤ Portada con línea gráfica ➤ Full color ➤ Contraportada.
3	Folders	130 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas: 9x11.5 pulgadas ➤ Full color ➤ línea Gráfica ➤ Con bolsillo
4	Lapiceros	30 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Color de la Tinta: Azul ➤ Sin estuche. ➤ Serigrafiados ➤ Línea Gráfica ➤ Full color.
5	Banner	1 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida: 31x80 Pulgadas ➤ Full color ➤ Base de instalación tipo roll up. ➤ Con línea gráfica. ➤ Bolso para guardar
Dirección de Normativas y metodologías			
6	Banner	2 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida: 31x80 Pulgadas ➤ Full color ➤ Base de instalación tipo roll up. ➤ Con línea gráfica. ➤ Bolso para guardar
7	Memorias USB	44 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serigrafiada ➤ Full color ➤ Capacidad almac: 16 GB
Departamento de planificación y Desarrollo			
8	Brochure	500 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas: 8.5 x 11 ➤ Tríptico ➤ Material: Satinado mate ➤ Full color ➤ Tiro y retiro
9	Porta brochure	5 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida: 8.5 x 11 ➤ Material: Acrílico transparente.

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Agregar Destino

Dirección De Estadísticas Económicas			
10	Impresión de Formularios	1,500 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de necesidad 13 de mayo. ➤ Tamaño: 8.5x14 pulgadas ➤ Cantidad de páginas: 15, más portada y contra portada. ➤ Terminación: Grapada ➤ Tipo de material interior: Papel Bond 20 ➤ Escala de Grises ➤ Tiro y retiro. ➤ Material Portada: Cartornite 80 ➤ Full Color ➤ Laminación mate.
Departamento de Censos			
11	Bolsos	150 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas: 10 ½ x11 ¾ x 8 Pulgadas ➤ línea Grafica ➤ Full Color ➤ Material: Tela color Azul naval ➤ Material: Tela Bolsa ecológica termosellado con asas integradas
12	Carpetas	4 Unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medida: 9x13 pulgadas ➤ Tipo de Material: Piel Sintética ➤ Color: Negro ➤ Impresión de logo en pan de Oro. ➤ Tipo de Letra: Cliset en molde (Necesario para el grabado del logo en pan de oro.
13	Libretas	1000 Unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con bolígrafo (estos también llevan línea Gráfica) ➤ línea Gráfica Full Color ➤ Papel bond, con líneas (rayadas) ➤ 70 páginas ➤ Encuadernación: en espiral ➤ De tapa dura.
14	Banner	6 unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medidas: 81x30 pulgadas ➤ Full color ➤ Base de instalación tipo roll up. ➤ Con línea gráfica. ➤ Bolso para guardar

NOTA: FECHA DE NECESIDAD DE LOS FORMULARIOS 13 de MAYO 2024.

OBSERVACIONES: Los bienes deberán ser cotizados por la totalidad de su costo, incluyendo la entrega en el lugar acordado, impuesto tributario a los bienes y servicios (ITBIS), empaque, flete, seguros y cualquier otro.

La oferta deberá ser presentada hasta el viernes **03 de Mayo a las 09:00 a.m.** a través del portal de Compras Dominicana, Correo Electrónico o Físicas. Deben estar dirigidos a la: Oficina Nacional de Estadísticas (ONE), Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, piso 9, Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo, D.N.

La cotización debe incluir las especificaciones técnicas y condiciones de compras requeridas y deberá permanecer válida por un periodo de 30 días a partir de la fecha límite para la presentación de la misma. **Forma de pago a crédito.**

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Agregar Destino

/UR.09.2012



Criterios de Evaluación

Notas: los proveedores participantes deben presentar muestras de los artículos ofertados, para la evaluación de la calidad de los materiales. No es necesario confeccionarlas con el arte de la institución, pueden presentar muestras de trabajos similares donde hayan utilizado los mismos materiales, y/o técnicas de impresión.

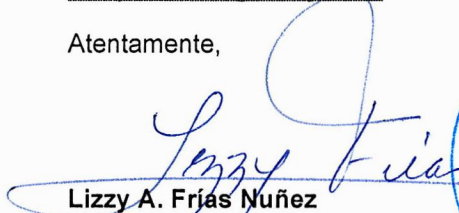
***Dichas muestras serán recibidas hasta el viernes 03 de mayo 2024 a las 09:00 a.m., el arte a trabajar será facilitado al participante que resulte adjudicatario del proceso. Por tanto, las primeras muestras deben de ser en base a trabajos realizados anteriormente.**

***Los artes en formatos editables se les suministrarán al o los proveedores que resulten adjudicatarios.**

El Oferente que resulte adjudicatario deberá mostrar evidencia de poseer: Aportes al Seguro Social, pagos de los compromisos fiscales correspondientes a Impuestos sobre la Renta e ITBIS, número de comprobante fiscal Gubernamental para Instituciones del Estado (NCF), registro de proveedor del estado.

Para cualquier información adicional comunicarse con la División de Compra y Contrataciones en el teléfono 809-682-7777 Ext. 2628, Heidy Bautista, correo electrónico: heidy.bautista@one.gob.do

Atentamente,


Lizzy A. Frías Nuñez

Encargada de la División de Compras y Contrataciones



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Agregar Destino