



**REPÚBLICA DOMINICANA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONFECCION, IMPRESIÓN E INSTALACION DE IMPRESOS
PARA LA DGSPC

PROCESO COMPRA MENOR
PROCURADURÍA-DAF-CM-2022-0227

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Noviembre 2022

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Objeto y alcance.....	3
2. Descripción del bien o servicio.....	3
3. Documentos que conforman la propuesta.....	13
4. Tiempo de entrega.....	14
5. Condiciones de pago	14
6. Criterios de evaluación técnica.....	15
7. Criterios de adjudicación.....	15
Anexos	16

1. Objeto y alcance

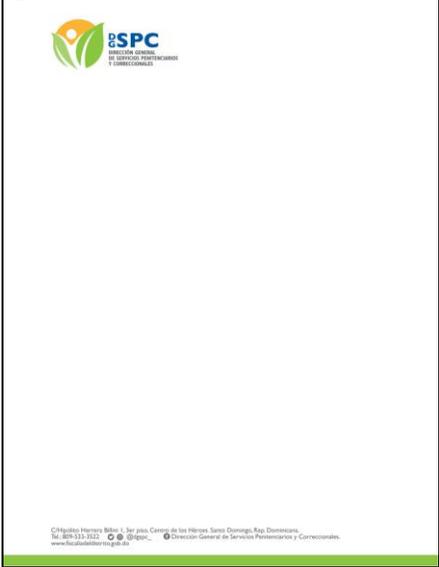
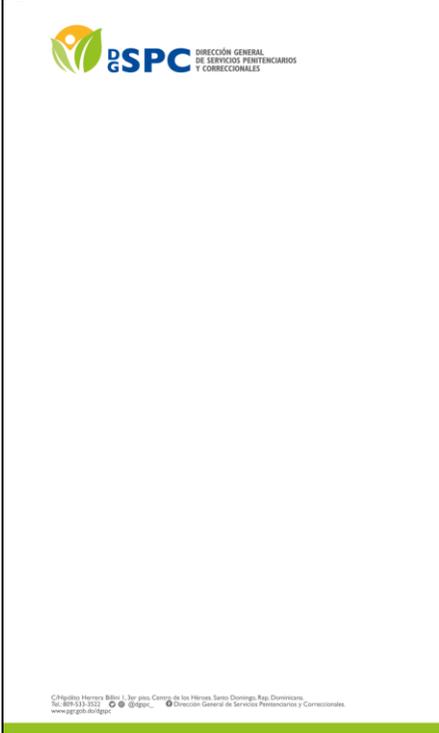
Constituye el objeto del presente documento, establecer las condiciones generales y las especificaciones técnicas para la confección, impresión e instalación de impresos para la DGSPC.

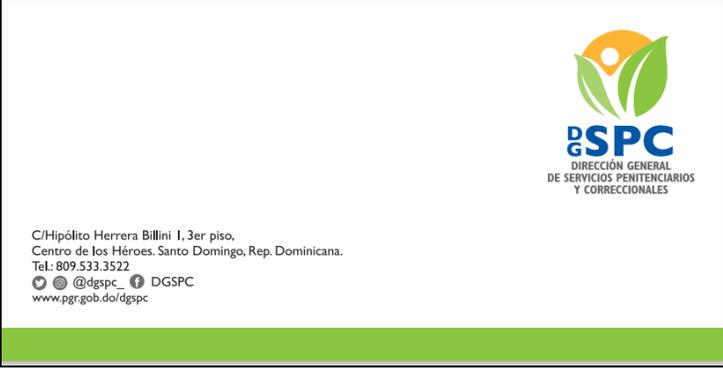
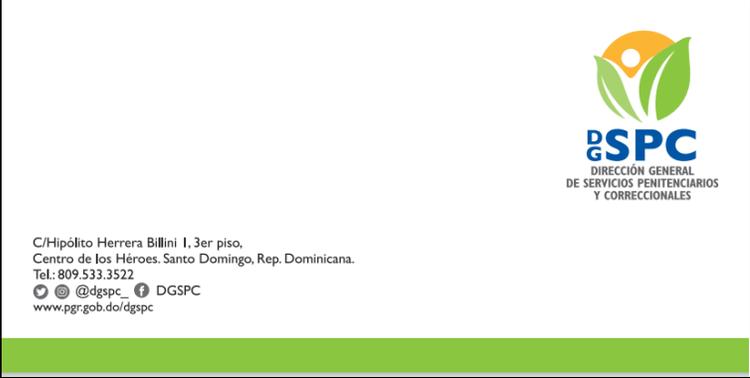
2. Descripción del bien o servicio

Los servicios requeridos para la confección, impresión e instalaciones, comprende los siguientes ítems:

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
1	<p>Impresión e instalación de dos (2) letreros, según arte en anexo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrílico transparente • 1/8 de grosor • Tamaño: 217 x 66 cm • Con técnica embossing • Full color • Texto: "Dirección General de Servicios Penitenciarios y Correccionales. • Logotipo adjunto" <p>Imagen referencia:</p> 	1	UND
2	<p>Impresión e instalación de un (1) letrero, según arte anexo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrílico transparente • 1/8 de grosor • Tamaño: 213 x 57 cm • Con técnica embossing • Full color • Texto: "Dirección General de Servicios Penitenciarios y Correccionales. • Logotipo adjunto" <p>Imagen referencia:</p> 	1	UND

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
3	<p>Impresión e instalación de 86 letreros, según arte anexo.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tamaño: 2 x 4 pies •Impreso en vinil adhesivo •Acabado mate •Montado en Sintra de 6mm <ul style="list-style-type: none"> - 43 uds de “Deberes de los Pacientes” - 43 uds de “Derechos de los Pacientes” <p>Imágenes referencia:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="267 674 672 1491"> <p>DEBERES DE LOS PACIENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Cuidar integralmente su salud y seguir las recomendaciones del personal sanitario. 2 Asistir oportuna y puntualmente a las citas médicas y de servicio. 3 Informar de manera veraz, clara y completa su estado de salud al personal. 4 Cuidar y hacer uso racional de los recursos y las instalaciones. 5 Tratar con dignidad, respeto y cortesía al personal sanitario. 6 Respetar los derechos ajenos como las creencias, preferencias y filiaciones. 7 Cumplir los tratamientos y seguir las instrucciones del personal sanitario. 8 Cumplir con las normas de convivencia y seguridad de la institución. 9 No fumar o hacer uso de cualquier tipo de sustancias prohibidas y/o nocivas. 10 Contribuir al cuidado e higiene de las instalaciones y el medio ambiente. 11 Colaborar en los programas preventivos y acciones de salud pública que involucren al colectivo penitenciario. 12 Comunicar hechos, datos o detalles que pudiera contribuir a reducir riesgos para la salud colectiva. </div> <div data-bbox="737 667 1141 1491"> <p>DERECHOS DE LOS PACIENTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Libre elección de médico y derecho a una segunda opinión profesional. 2 Comunicación clara y fluida con el personal sanitario. 3 Recibir un trato digno, cortés con respeto a sus creencias, preferencias y filiaciones. 4 Confidencialidad de los informes y sus historias clínicas. 5 Recibir asistencia sanitaria de calidad. 6 Aceptar o rehusar participar en proyectos de investigación clínica. 7 Recibir apoyo espiritual y/o moral en caso de enfermedad terminal. 8 Aceptar o rehusar la donación de órganos. 9 Presentar reclamaciones, sugerencias y expresar agradecimientos por escrito. 10 Intimidad y privacidad. 11 Recibir información completa y detallada, previo a la emisión y firma del consentimiento informado. 12 Decidir sobre su salud y que se respete su voluntad. </div> </div>	1	UND

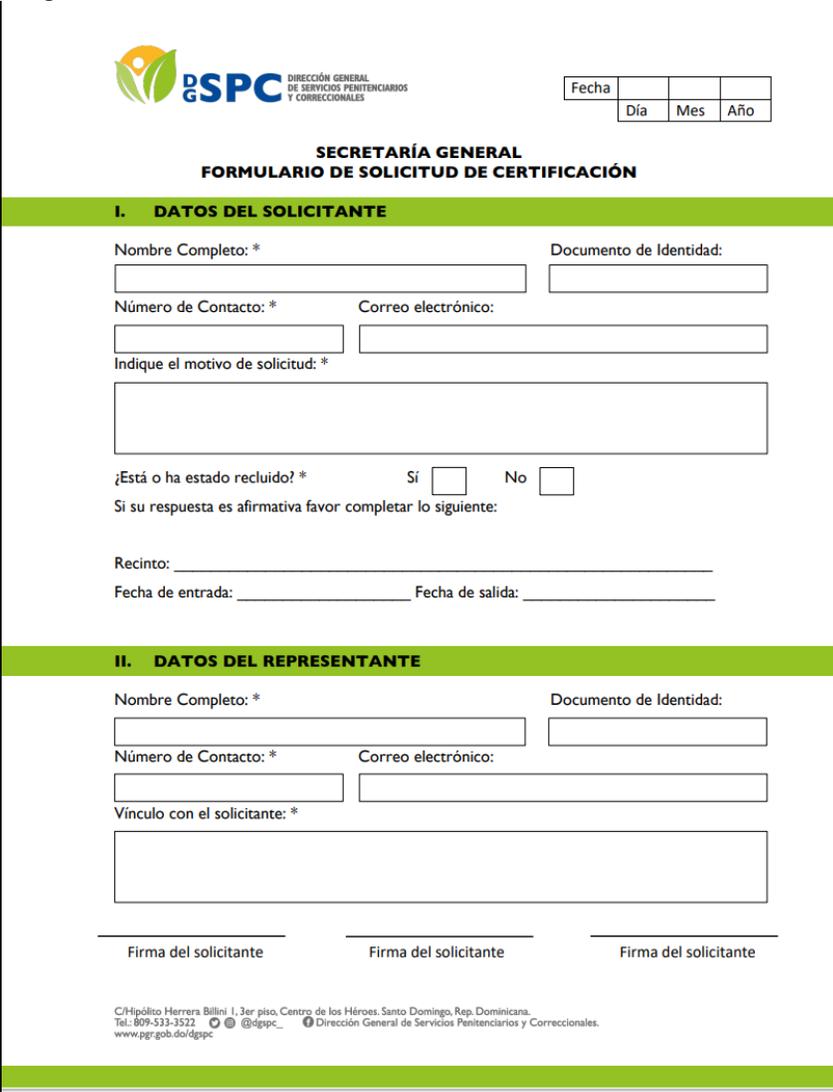
Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
4	<p>100 resmas de hojas timbradas, según arte anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •50 resmas 8 ½ X11. Bond 20 blanco, full color <p>Imagen de referencia:</p>  <ul style="list-style-type: none"> •50 resmas 8 ½ X14. Bond 20 blanco, full color <p>Imagen de referencia:</p> 	1	UND

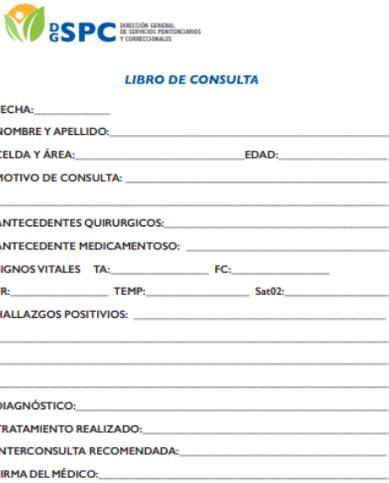
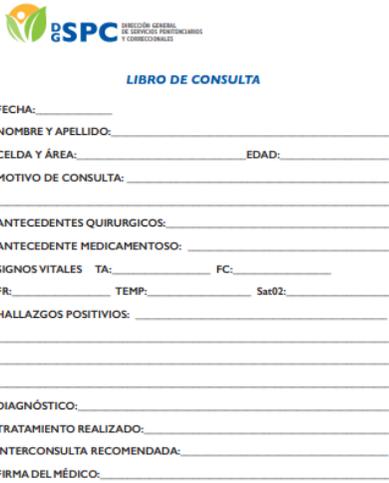
Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
5	<p>1,500 sobres timbrados autoadhesivos, según arte anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tamaño 24.3 x 10.5 cm •Tipo carta •Full color •Una cara •Color: blanco <p>Imagen de referencia:</p> 	1	UND
6	<p>5000 sobres timbrados autoadhesivos (para documentos legales), según arte anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blancos • Una cara impresa full color, • Tipo manila • Tamaño: 25 x 35 cm • Autoadhesivos • Para documentos legales <p>Imagen de referencia:</p> 	1	UND

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
7	<p>3000 tarjetas de presentación según arte anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Full color, • Tiro y retiro • Opalina crema • Tamaño: 9.3 x 5.3 cm <p>Imágenes de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director general, 1,000 uds: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="267 697 716 951"> </div> <div data-bbox="727 707 1149 951"> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Directora de Centros, 1,000 uds: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="267 1052 716 1306"> </div> <div data-bbox="727 1052 1149 1306"> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Directora Medio Libre, 1,000 uds: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="267 1407 716 1661"> </div> <div data-bbox="727 1413 1166 1667"> </div> </div>	1	UND

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
9	<p>5000 folders, según arte anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folders tipo carpetas con bolsillo, • Tamaño: 45 x 31 cm • Abierta • Laminado mate • Full color • Cartonite 14 gr • Blanco <p>Imagen de referencia:</p> 	1	UND

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
10	<p>1,620 recetarios médicos, según arte anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 páginas • Encolados • Desprendible • Impresión a una sola cara • Full color • Tamaño: 5.5 x 8.5 pulg • Papel bond 18 blanco <p>Imagen de referencia:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CORRECCIONALES</p> <p>Departamento de Salud</p> <p>Rx</p> <p>DATOS DEL PACIENTE Nombre: _____ Apellido: _____ Edad: _____ Fecha: _____</p> <p>DATOS DEL MÉDICO Nombre: _____ Apellido: _____ Exequiatur: _____ Firma: _____</p> <p><small>C/Hipólito Herrera Billini 1, 3er piso, Centro de los Héroes. Santo Domingo, Rep. Dominicana. Tel.: 809-533-3522 @dgspc_ Dirección General de Servicios Penitenciarios y Correccionales. www.pgr.gob.do/dgspc</small></p> </div>	1	UND

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
11	<p>500 talonarios, según arte anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 páginas con papel NCR de copia (original blanco en tinta negra y NCR azul claro en tinta negra), • Encolado, desprendible • Tamaño: 8 ½ x 11 pulg. <p>Imagen de referencia:</p>  <p>The image shows a form titled 'SECRETARÍA GENERAL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN' from the 'DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CORRECCIONALES' (DGSPC). It includes a date field (Fecha) with sub-fields for Day (Día), Month (Mes), and Year (Año). The form is divided into two main sections: 'I. DATOS DEL SOLICITANTE' and 'II. DATOS DEL REPRESENTANTE'. Each section contains fields for 'Nombre Completo', 'Documento de Identidad', 'Número de Contacto', and 'Correo electrónico'. There is also a section for 'Indique el motivo de solicitud' and a checkbox for '¿Está o ha estado recluso?'. At the bottom, there are three lines for 'Firma del solicitante' and contact information for the DGSPC.</p>	1	UND

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
12	<p>Impresión y encuadernación de 92 libros, según artes anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 ½ x 14, cerrado • 250 hojas en bond 20 • Tiro y retiro • Full color • Encuadernado: cosido y encolado • Tapa dura (cartonite 18) • Laminado Matte <p>- 46 libros de Registro de Consultas Médicas. Imagen de referencia:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">LIBRO DE CONSULTA</p> <p>FECHA: _____</p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: _____</p> <p>CELDA Y ÁREA: _____ EDAD: _____</p> <p>MOTIVO DE CONSULTA: _____</p> <p>ANTECEDENTES QUIRURGICOS: _____</p> <p>ANTECEDENTE MEDICAMENTOSO: _____</p> <p>SIGNOS VITALES TA: _____ FC: _____</p> <p>FR: _____ TEMP: _____ Sat02: _____</p> <p>HALLAZGOS POSITIVOS: _____</p> <p>DIAGNÓSTICO: _____</p> <p>TRATAMIENTO REALIZADO: _____</p> <p>INTERCONSULTA RECOMENDADA: _____</p> <p>FIRMA DEL MÉDICO: _____</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="text-align: center;">LIBRO DE CONSULTA</p> <p>FECHA: _____</p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: _____</p> <p>CELDA Y ÁREA: _____ EDAD: _____</p> <p>MOTIVO DE CONSULTA: _____</p> <p>ANTECEDENTES QUIRURGICOS: _____</p> <p>ANTECEDENTE MEDICAMENTOSO: _____</p> <p>SIGNOS VITALES TA: _____ FC: _____</p> <p>FR: _____ TEMP: _____ Sat02: _____</p> <p>HALLAZGOS POSITIVOS: _____</p> <p>DIAGNÓSTICO: _____</p> <p>TRATAMIENTO REALIZADO: _____</p> <p>INTERCONSULTA RECOMENDADA: _____</p> <p>FIRMA DEL MÉDICO: _____</p> </div> </div>		

Ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida
	<p>Continuación...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 46 libros de Registro de Emergencias Médicas. Imagen de referencia: 		

3. Documentos que conforman la propuesta

Los siguientes documentos son necesarios tanto para Persona Jurídica como para Persona Física:

- Certificación de Registro de Proveedor del Estado (RPE)
- Certificación de DGII donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias.

- Certificación de la TSS donde conste que está al día con sus obligaciones con la Seguridad Social
- Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- Formulario presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- Oferta económica, debidamente firmada y sellada.
- Número de cuenta para fines de depósito, indicando el nombre del banco y el tipo de cuenta
- No copiar y pegar las especificaciones de este documento, descritas como referencia del proceso. **(Indispensable para evaluación técnica).**
- Documentación técnica:
 - Propuesta técnica de acuerdo con las especificaciones técnicas. No enviar documentación de fotos sin especificaciones. **(Indispensable para evaluación técnica).**
 - **El plazo de validez de la oferta será de 40 días hábiles (Especificarlo en la oferta técnica además de la económica, indispensable para evaluación técnica).**
 - Muestra física de trabajos anteriores en el material solicitado dentro de las especificaciones técnicas.
- **Presentación de oferta:** Solo serán recibidas las ofertas físicas en sobres sellados en el departamento de Compras, ubicado en el tercer nivel de la Procuraduría General de la República y de manera digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
- El oferente deberá incluir en su oferta todas las condiciones establecidas en el presente documento sobre el bien ofertado, es decir, deberá incluir **(especificaciones de los bienes, mantenimiento de la oferta, tiempo de entrega, condiciones de pago y garantía según fichas técnicas anexas).**

4. Tiempo de entrega

La entrega debe realizarse a no más de cinco días hábiles después de ser notificada la orden de compras y en coordinación con el Departamento requirente de esta PGR.

5. Condiciones de pago

La facturación será a crédito y el pago será realizado a más tardar treinta (30) días luego de haber recibido conforme el servicio y entregada la factura, mediante cheque o transferencia bancaria.

6. Criterios de evaluación técnica

Las Propuestas deberán contener toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que su oferta cumple con lo requerido en el presente documento. Las ofertas serán evaluadas bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE” y la Oferta Económica “CONFORME”.

Criterios de Evaluación Técnica		Cumple	No Cumple
1	Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.		
2	Capacidad Técnica: Que el oferente cumpla con todas características especificadas en las presentes Especificaciones Técnicas.		
Criterios de Evaluación Económica		Conforme	
3	Oferta Económica: Sujeto al cumplimiento de los criterios técnicos y en base al menor precio ofertado.		

7. Criterios de adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad y las demás condiciones que se establecen en el presente documento y en las especificaciones técnicas.

Será adjudicada la oferta económica por ítems, que cumpla con todas las condiciones y documentaciones antes descritas, en base al Menor Precio Ofertado.

Lo antes mencionado se ajusta al criterio de adjudicación **“Precio”**, en la cual se adjudicará entre aquellas ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio”. (Resolución PNP-06-2020).

En este proceso la modalidad de selección será por Ítems, a favor del/los Oferente (s) que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en mayor cantidad de ítems y presenten la menor oferta económica; con los ítems en los cuales dichos oferentes no cumplan, se distribuirán de manera individual entre los demás oferentes de acuerdo con cumplimiento de especificaciones y menor precio ofertado

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

Nota importante: Favor analizar las ofertas antes de cargarlas definitivamente al sistema, ya que esta acción es de exclusiva responsabilidad del oferente, no siendo la institución responsable de los errores u omisiones que pudieran resultar en las mismas.

Para cualquier duda o aclaración sobre este proceso favor contactarnos, al 809-533-3522, ext. 246 o al correo: jose.lebron@pgr.gob.do.

Anexos

1. Formulario presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
2. Formulario presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
3. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)

-----No hay nada debajo de esta línea-----