



República Dominicana  
Santo Domingo, Distrito Nacional  
MINISTERIO DE CULTURA



FICHA TECNICA

"Servicio de Impresión de Libros del Bicentenario de la Independencia Efímera."

REFERENCIA: CULTURA-DAF-CM-2021-0051

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, para la contratación de: **Servicio de Impresión de Libros del Bicentenario de la Independencia Efímera.**

1.2 Especificaciones y requerimientos técnicos mínimos

El o los proponentes podrán presentar la propuesta por la totalidad o por alguno de los items, como se especificara en el cuadro siguiente:

Item	Código	Cuenta	Descripción	Cantidad	Unidad
1	55101515	2.3.3.3.01	Servicio de impresión de libro <b>Crítica de Nuestra Historia Moderna:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Terminación: <b>Pegado.</b></li><li>• Tamaño: <b>6x9 pulgadas.</b></li><li>• Interior: <b>Papel cáscara de huevo (tipo ivory).</b></li><li>• Color interior: <b>Blanco y Negro</b></li><li>• Portada: <b>Cartonite 14 FC, plastificado mate, con solapa</b></li><li>• Cantidad de páginas: <b>232</b></li></ul>	500.00	UD
2	55101515	2.3.3.3.01	Servicio de impresión de libro <b>Núñez Cáceres Reivindicación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Terminación: <b>Pegado.</b></li><li>• Tamaño: <b>6x9 pulgadas.</b></li><li>• Interior: <b>Papel cáscara de huevo (tipo ivory).</b></li><li>• Color interior: <b>Blanco y Negro</b></li><li>• Portada: <b>Cartonite 14 FC, plastificado mate, con solapa</b></li><li>• Cantidad de páginas: <b>120</b></li></ul>	500.00	UD

16

3	55101515	2.3.3.3.01	<p>Servicio de impresión de libro <b>Núñez Cáceres y Bolívar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación: <b>Pegado.</b></li> <li>• Tamaño: <b>6x9 pulgadas.</b></li> <li>• Interior: <b>Papel cáscara de huevo (tipo ivory).</b></li> <li>• Color interior: <b>Blanco y Negro</b></li> <li>• Portada: <b>Cartonite 14 FC, plastificado mate, con solapa</b></li> <li>• Cantidad de páginas: <b>106</b></li> </ul>	500.00	UD
4	55101515	2.3.3.3.01	<p>Servicio de impresión de libro <b>La Independencia Efímera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación: <b>Pegado.</b></li> <li>• Tamaño: <b>6x9 pulgadas.</b></li> <li>• Interior: <b>Papel cáscara de huevo (tipo ivory).</b></li> <li>• Color interior: <b>Blanco y Negro</b></li> <li>• Portada: <b>Cartonite 14 FC, plastificado mate, con solapa.</b></li> <li>• Cantidad de páginas: <b>206</b></li> </ul>	500.00	UD
5	55101515	2.3.3.3.01	<p>Servicio de impresión de libro <b>La Gran Colombia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación: <b>Pegado.</b></li> <li>• Tamaño: <b>6x9 pulgadas.</b></li> <li>• Interior: <b>Papel cáscara de huevo (tipo ivory).</b></li> <li>• Color interior: <b>Blanco y Negro</b></li> <li>• Portada: <b>Cartonite 14 FC, plastificado mate, con solapa</b></li> <li>• Cantidad de páginas: <b>221</b></li> </ul>	500.00	UD
6	55101515	2.3.3.3.01	<p>Servicio de impresión de libro <b>Selección de Textos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación: <b>Pegado.</b></li> <li>• Tamaño: <b>6x9 pulgadas.</b></li> <li>• Interior: <b>Papel cáscara de huevo (tipo ivory).</b></li> <li>• Color interior: <b>Blanco y Negro</b></li> <li>• Portada: <b>Cartonite 14 FC, plastificado mate, con solapa</b></li> <li>• Cantidad de páginas: <b>200</b></li> </ul>	500.00	UD

Para preguntas y/o dudas favor escribir al correo [acuevas@minc.gob.do](mailto:acuevas@minc.gob.do) según los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

### 1.3 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

1. Toda Propuesta deberá presentarse en dos sobres cerrados y sellados.
2. Debe tener registro de Beneficiario (Tener una cuenta bancaria relacionada con la cuenta única del tesoro de la República Dominicana).
3. Ser proveedor y beneficiario del estado con registro en estado activo.

*al. e.*

## 1.4 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN SOBRES

### SOBRE A:

1. Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de 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. Última asamblea ordinaria y nómina registrada en la Cámara de Comercio de Santo Domingo.
5. Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
6. Formulario de presentación de la oferta (**SNCC.F.034**).

### Oferta Técnica:

- Carta de compromiso de tiempo de entrega, los libros deberán ser entregados a más tardar el 29 de noviembre del dos mil veintiuno (2021).
- Estados financieros auditados correspondiente a los años: 2019 2020.
- Carta que certifique la calidad de la impresión y muestras de trabajos similares realizados.
- Listado con un mínimo de 10 clientes a los que les hayan realizado tirada de libros, conteniendo los nombres y teléfonos de los contactos.
- Carta que certifique que está en disposición de iniciar la prestación del servicio con la Notificación de la Adjudicación.
- Carta de crédito a 30 días, a presentación de factura y recepción final del servicio.
- Cartas de referencia de por lo menos cinco (05) instituciones del Estado que les hayan prestado servicios similares, con nombre de contacto y teléfono.
- Currículo del personal profesional propuesto, Formulario **SNCC.D.045**
- Experiencia profesional del personal principal, Formulario **SNCC.D.048**
- Entrega de muestras, Formulario **SNCC.F.056**
- Plataforma tecnológica Requerida:
  - ✓ **Pre-prensa digital con CTP.**
  - ✓ **Plataforma de impresión offset en formato 20x24 pulgadas.**
  - ✓ **Dobladora de pliegos.**
  - ✓ **Guillotina trilateral.**
  - ✓ **Pegadora con estaciones de compaginación en línea.**
  - ✓ **Plastificadora industrial.**
  - ✓ **Fotos de los equipos instalados.**

El “Sobre A” , deberá estar identificado de la siguiente manera:

SOBRE A:  
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
Comité de Compras y Contrataciones  
**MINISTERIO DE CULTURA**  
**Referencia:** CULTURA-DAF-CM-2021-0051

#### Oferta Económica:

#### SOBRE B:

La presentación de la Oferta Económica deberá realizarse en el Formulario **SNCC.F.033**

El “Sobre B” , deberá estar identificado de la siguiente manera:

**SOBRE B:**  
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
Comité de Compras y Contrataciones  
**MINISTERIO DE CULTURA**  
**Referencia:** CULTURA-DAF-CM-2021-0051

### 1.5 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben ser cargadas preferiblemente por el portal transaccional o en su defecto entregadas físicamente en sobre, cerrado y sellado, con el sello de la empresa, hasta el **Diecisiete (17) de noviembre del 2021, hasta las 03:00 P.M.**, en el Departamento de Compras, del Ministerio de Cultura.

*S.C.*

## 1.6 CRONOGRAMA

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	15/11/2021 15:50	 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	17/11/2021 08:30	 *
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	17/11/2021 13:45	 *
Presentación de Oferta Económica	17/11/2021 16:00	 *
Apertura Oferta Económica	17/11/2021 16:05	 *
Acto de Adjudicación	18/11/2021 11:30	 *
Notificación de Adjudicación	18/11/2021 11:45	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	19/11/2021 14:45	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	18/11/2021 14:30	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	18/11/2021 14:45	 *
Plazo de validez de las ofertas	30	* <input type="text" value="Días"/> *

## 1.7 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La Dirección Administrativa coordinara las diferentes áreas para la ejecución de este proceso y evaluación de las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, y características; además, deben cumplir con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes a los intereses de la institución. Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE- NO CUMPLE**”.

Documentación que presentar	Cumple	No Cumple
Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
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.		
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.		

*ed. l.*

## 1.6 CRONOGRAMA

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	15/11/2021 15:00	 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	16/11/2021 15:00	 *
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	17/11/2021 10:00	 *
Presentación de Oferta Económica	17/11/2021 15:00	 *
Apertura Oferta Económica	17/11/2021 15:05	 *
Acto de Adjudicación	18/11/2021 11:00	 *
Notificación de Adjudicación	18/11/2021 11:30	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	18/11/2021 15:30	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	18/11/2021 15:45	 *
Plazo de validez de las ofertas	30	* <input type="text" value="Días"/> *

## 1.7 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La Dirección Administrativa coordinara las diferentes áreas para la ejecución de este proceso y evaluación de las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, y características; además, deben cumplir con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes a los intereses de la institución. Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE- NO CUMPLE**”.

Documentación que presentar	Cumple	No Cumple
Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
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.		
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.		

*de*

Ultima asamblea ordinaria y nómina registrada en la Cámara de Comercio de Santo Domingo.		
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).		
Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034).		
<b>Oferta Técnica conteniendo los siguientes documentos:</b>		
Carta de compromiso de tiempo de entrega, los libros deberán ser entregados a más tardar el 29 de noviembre del dos mil veintiuno (2021).		
Estados financieros auditados correspondiente a los años: 2019 y 2020.		
Carta que certifique la calidad de la impresión y muestras de trabajos similares realizados.		
Listado con un mínimo de 10 clientes a los que les hayan realizado tirada de libros, conteniendo los nombres y teléfonos de los contactos.		
Carta que certifique que está en disposición de iniciar la prestación del servicio con la Notificación de la Adjudicación.		
Carta de crédito a 30 días, a presentación de factura y recepción final del servicio.		
Cartas de referencia de por lo menos cinco (5) instituciones del Estado que les hayan prestado servicios similares, con nombre de contacto y teléfono.		

Luego de verificados todos los aspectos habilitantes utilizando el criterio de cumple/ no cumple, la oferta técnica de cada proponente será evaluada en base a la otorgación de puntaje (máximo cien (100) puntos, según el detalle siguiente:

Item	Documentos que presentar	Valor	Puntuación
a) Documentos solicitados en el punto 1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	30 puntos	5 puntos por cada documento entregado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Última asamblea ordinaria y nómina registrada en la Cámara de Comercio de Santo Domingo.</li> <li>• Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).</li> <li>• Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034).</li> </ul>		
b) Oferta técnica debe incluir los siguientes documentos	<p><b>Oferta Técnica conteniendo los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de compromiso de tiempo de entrega, a más tardar el 29 de noviembre dos mil veintiuno (2021).</li> <li>• Carta que certifique la calidad de la impresión y muestras de trabajos similares realizados.</li> <li>• Listado con un mínimo de 10 clientes a los que les hayan realizado tirada de libros, conteniendo los nombres y teléfonos de los contactos.</li> <li>• Carta que certifique que está en disposición de iniciar la prestación del servicio con la Notificación de la Adjudicación.</li> <li>• Carta de crédito a 30 días, a presentación de factura y recepción final del servicio.</li> <li>• Currículo del personal profesional propuesto, Formulario <b>SNCC.D.045</b></li> <li>• Experiencia profesional del personal principal, Formulario <b>SNCC.D.048</b></li> <li>• Entrega de muestras, Formulario <b>SNCC.F.056</b></li> </ul>	30 puntos	3.75 puntos a cada uno de los documentos.
c) Información Financiera	Estados financieros auditados correspondiente a los años: 2019 y 2020.	10 Puntos	10 puntos, se asignara en proporción de los mejores índices financieros de: solvencia y liquidez.

d) Documentos que demuestren la experiencia en el mercado de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de referencia de por lo menos cinco (05) instituciones del Estado que les hayan prestado servicios similares, con nombre de contacto y teléfono.</li> </ul>	10 Puntos	10 puntos si cumple con monto mínimo de referencias requeridas.
e) Oferta económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de la oferta económica.</li> </ul>	20 puntos	20 puntos si oferta todos los ítem solicitados.

## 1.8. CRITERIOS Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

- Solo pasaran a la evaluación de la oferta económica, las propuestas que alcancen una puntuación de 80 puntos en la evaluación de las Ofertas Técnicas.
- La Adjudicación se realizará en base al criterio de Calidad y Precio, en el cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico.
- En caso de empate entre oferente, La Dirección Administrativa y Vice-Ministerio requiriente, procederá a adjudicar al oferente que haya ofertado el menor tiempo de entrega de los libros, debido a la necesidad que se tiene de la pronta recepción del servicio de impresión de los libros.
- El resultado del proceso será notificado a todos los oferentes participantes en el plazo establecido en el Reglamento No.543-12

## 1.9 DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Dirección Administrativa, podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente en los siguientes casos:

- Por no presentar la documentación solicitada en la oferta técnica y no ser subsanado por el oferente.
- Por no presentar la oferta económica.
- Por haberse rechazado, descalificado o porque son inconvenientes para los intereses nacional o institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de compras.

La Dirección Administrativa, podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a los exigido en la ficha técnica, previa validación con el área solicitante.

La Dirección Administrativa, podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios; sin derecho a indemnización alguna para os oferentes.

*A. G.*

La Dirección Administrativa, podrá descalificar cualquier propuesta que contenga ofertas alternativas.

En la Declaración de Desierto, la Entidad Contratante podrá relanzarlo dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta el cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

## **1.10 CONDICIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS**

### **1.10.1 Vigencia del Contrato u Orden de Compras:**

- a) La vigencia del contrato u orden de compras será por dos (02) meses.

### **1.10.2 Incumplimiento del Contrato u Orden de Compras:**

Se Considerará incumplimiento:

- a) El retraso en la entrega de los materiales en el tiempo establecido.
- b) El no cumplimiento de calidad de los materiales o impresión realizada.
- c) Incumplimiento en los aspectos contractuales.

### **1.10.3 Efectos del Incumplimiento:**

El incumplimiento del Contrato u Orden de Compras por parte del proveedor determinará su finalización y procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad del servicio brindado o causare un daño o perjuicio a la Institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su calidad de Organo Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **1.11 INICIO DE LA PRESTACION**

Una vez formalizada la **Notificación de Adjudicación**, el oferente deberá iniciar la prestación de servicio.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades del Ministerio de Cultura (MINC), responsables de la coordinación del proceso.

*A.C.*

## **1.12 REQUISITOS DE ENTREGA**

El servicio adjudicado deberá ser prestado en las condiciones establecidas en esta Ficha Técnica y/o el contrato firmado para los fines.

## **1.13 RECEPCION PROVISIONAL**

El Departamento de Almacén será el encargado de la recepción del servicio con la entrega del producto terminado, validado con el área solicitante y la Unidad de Auditoría de la Contraloría.

## **1.14 RECEPCION DEFINITIVA**

Si los bienes son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, el contrato u orden de compras, se procederá a la recepción definitiva.

No se entenderán entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

## **1.15 FORMA DE PAGO**

El Ministerio de Cultura (MINC), realizará los pagos en un periodo no mayor de **30** días aproximadamente, luego de recibido el servicio.

## **1.16 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor está obligado a prestar los servicios en los tiempos estimados y convenidos con el Ministerio.

Si se estimase que los servicios no son aptos para la finalidad para lo cual se contrataron, se rechazarán los mismos y se dejarán a la cuenta del proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir la prestación de los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## **1.17 FACTURACION**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En el caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la presentación del citado documento y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

## 1.18 FORMA DE PAGO

El Ministerio de Cultura (MINC), realizará los pagos de la siguiente manera:

- Pago Unico a 30 días a partir de la recepción definitiva de la factura.

## 1.19 OTRAS OBSERVACIONES

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos.



---

**Angel F. Cuevas Rijo**  
**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**

