



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

**PROCESO DE COMPRA MENOR**

**FICHA TÉCNICA**  
**ENJ-GAF-CM-2025-058**

**Contratación de servicio de impresión de materiales.**

**Dirigido a Mipymes.**

12 diciembre de 2025  
Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

## **1. OBJETIVO**

Este documento tiene como fin establecer las bases que regirán el proceso de Compra Menor.

## **2. NORMAS APLICABLES**

El proceso será regido por las presentes condiciones generales, la ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución Núm. 01-2023, del 2 de mayo de 2023, así como las siguientes leyes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## **3. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos destinados a financiar este proceso son de un millón ochocientos mil de pesos dominicanos con cero centavos (RD\$1,800,000.00), provenientes del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura conforme a disponibilidad financiera CR-GAF-2025-303.

## **4. IDIOMA**

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Unidad de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## **5. ÓRGANO DE ADJUDICACIÓN**

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura.

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver el detalle en el documento nombre [Especificaciones técnicas, anexas a este documento](#).

## 7. CONSULTAS

Cualquier consulta o aclaración se realizará a los siguientes contactos:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.
- **Teléfono:** (809) 686-0672 ext. 271
- **Correo:** [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org)

## 8. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda.

Las enmiendas y circulares se publicarán en el portal de la Escuela Nacional de la Judicatura ([www.enj.org](http://www.enj.org)) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes interesados en participar.

## 9. FORMA DE PRESENTACIÓN OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas en el plazo establecido, en formato digital al correo electrónico [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org), o en físico, en sobres cerrados y sellados, en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, ubicada en Escuela Nacional de la Judicatura Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.

La fecha límite para la presentación de las propuestas será **desde el doce (12) de diciembre hasta el diecisiete (17) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), a más tardar las 2:00 p.m.**

## 10. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

### A. Credenciales (La documentación de esta sesión es de carácter subsanable)

1. Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
2. Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
3. Certificación de pago de impuestos al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
4. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria Comercio y MIPYMES (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos). (Si aplica)
5. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
6. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos)

### B. Técnica

1. **Oferta Técnica:** Presentar la oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas anexas (**no subsanable**).
2. Tres (3) constancias que acrediten la experiencia y trayectoria de la empresa en servicios de impresión en los últimos 5 años.
3. Presentar un catálogo con al menos tres (3) trabajos realizados.

### C. Económica

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica con el desglose de lo ofertado. (**no subsanable**).

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$) por el monto total de su propuesta (RD\$XX.).

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

**Nota:** Las ofertas económicas se deben presentar en pesos dominicanos, moneda de curso legal. En la etapa de evaluación se descartará toda oferta que se presente en otra moneda.

## **II. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Después de recibidas las ofertas por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El adjudicatario, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por

autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios conexos ofertados.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## **12. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO**

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Con el solo hecho de un oferente someter su propuesta implica pleno conocimiento y aceptación las condiciones de pagos y los plazos de entrega indicados en este documento.

## **13. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con lo requerido.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en la documentación a presentar indicados en estas condiciones generales.

<b>Credenciales</b>	Cumple / No cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte el contenido sustancial de la misma.

#### 14. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

#### 15. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por lotes, a favor del (de los) oferente(s) cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N)** en las propuestas técnica y económica por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente Ficha técnica; y **2) presente el menor monto, siendo este la sumatoria de los precios unitarios.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a convocar a un acto de desempate por una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines un método aleatorio de un sorteo.

El sorteo consiste en introducir los nombres de los oferentes empatados en una tómbola o recipiente semejante, donde será elegido el oferente ganador. La fecha prevista para el Sorteo deberá notificarse a los oferentes empatados. La consecución de este evento no puede suspenderse por la no presentación de los oferentes después de las invitaciones a participar del desempate.

## **16. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS**

El adjudicatario deberá entregar los bienes y/o servicios en el lugar, forma y horarios indicados en las Especificaciones Técnicas.

## **17. RECLAMOS O IMPUGNACIÓN**

Reclamos o impugnación: En contra del acto notificado cabe interponer: 1) Una reclamación o impugnación por ante el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles conforme al artículo 141 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial; o 2) Un recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior Administrativo, en el plazo de treinta (30) días contados desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 5 de la Ley núm. 13-07 y artículo 1 de la Ley núm. 1494.

## **18. FORMA DE PAGO**

El pago será del 100% de la factura presentada con comprobante gubernamental vía transferencia bancaria con crédito de treinta (30) días, contra recepción conforme.

## **19. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS**

La(s) factura(s) deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha y monto del servicio, número de orden de compra y número de proceso o licitación, comprobante gubernamental. Además, la factura debe estar firmada y sellada.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

## **20. ORDEN DE COMPRA**

La adjudicataria y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual.



Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

## **21. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Si los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta de la adjudicataria, quedando la Escuela Nacional de la Judicatura exenta estas obligaciones.

La adjudicataria es la única responsable ante la Escuela Nacional de la Judicatura de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, por lo cual, será la responsable de todos los daños y perjuicios que pudieran causar.

## **22. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento de la adjudicataria y por situaciones o errores detectados en este proceso, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones adjudicará al proveedor que obtenga el siguiente lugar en el reporte de lugares ocupados.

## **23. GENERALIDADES**

El adjudicatario estará sujeto a una evaluación del servicio prestado, la cual será realizada por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura solicitante del servicio. Este proceso de evaluación y retroalimentación continua busca fomentar una relación de colaboración orientada a la mejora continua, contribuyendo así a los estándares de calidad y eficiencia que la Escuela espera de sus proveedores.

Asimismo, este mecanismo permite proporcionar retroalimentación al adjudicatario para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos. En caso de que el servicio no alcance los niveles de calidad exigidos, el adjudicatario podría enfrentar sanciones conforme a la normativa aplicable.

En otro ámbito, para los casos no previstos en estas condiciones generales y en la ficha técnica, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido.

## 24. ANEXOS

1. Convocatoria
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica
4. Formulario de Información sobre el Oferente

Documento firmado electrónicamente por:

**Richard Alejandro Gómez Encarnación**

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/UH05-STKB-1JYR-C6N3>

Escuela Nacional de la Judicatura  
Unidad Operativa de Compras y Contracciones

**Fecha:** 12 de diciembre de 2025

### **CONVOCATORIA A COMPRA MENOR**

Referencia del Procedimiento: **ENJ-GAF-CM-2025-058**

**La Escuela Nacional de la Judicatura** en cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Compras del Poder Judicial, aprobado por el Consejo del Poder judicial mediante Resolución núm. 001-2023 del 2 de mayo de 2023, y de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras del 18 de agosto del 2006, convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la **Contratación de servicios de impresión de materiales, dirigido a Mipymes.**

Los interesados en participar pueden descargar la Ficha Técnica, así como los demás documentos que forman parte del proceso, en la sesión de transparencia del portal institucional de la Escuela Nacional de la Judicatura ([www.enj.org](http://www.enj.org)) a fin de que puedan elaborar sus ofertas.

Las propuestas serán recibidas **desde el doce (12) de diciembre hasta el diecisiete (17) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), a más tardar las 2:00 p.m.**, de manera física en la calle César Nicolás Penson núm. 59 Gascue, Sto. Dgo., D.N. o de manera digital al correo electrónico [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org)

Documento firmado electrónicamente por:

**Richard A. Gómez Encarnación**

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/UH05-STKB-1JYR-C6N3>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA:**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE  
MATERIALES PARA LA ESCUELA NACIONAL DE LA  
JUDICATURA**

**DIRIGIDO A MIPYMES**

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana  
10 de diciembre de 2025

## 1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para los servicios de impresión de materiales para la Escuela Nacional de la Judicatura, conforme a las especificaciones que serán proporcionadas en el presente documento, dirigido a Mipymes.

## 2. Descripción y especificaciones del bien o servicio

La presente contratación tiene como finalidad la impresión de materiales a solicitud de la Escuela Nacional de la Judicatura, asegurando altos estándares de calidad en materiales y acabados:

El proveedor deberá realizar las impresiones y entrega final bajo las siguientes especificaciones técnicas:

### Impresión de materiales

Especificaciones de las necesidades a cubrir:

Libros de tapa blanda en papel bond, encolados. Las páginas interiores a blanco y negro, portada y contraportada a full color en las siguientes dimensiones 6.75" x 10" estas dimensiones podrán variar dentro de una tolerancia de hasta 1.5 pulgadas debido a la naturaleza de la obra.

<b>Cantidad de ejemplares</b>	<b>30-100 páginas</b>	<b>101-200 páginas</b>	<b>201-500 páginas</b>	<b>501-1000 páginas</b>
30-100				
101-200				
201-500				
501-1000				

El proveedor deberá presentar el precio correspondiente a cada uno de los tipos de materiales.

El proveedor deberá realizar una prueba de impresión para su validación antes de proceder con la impresión total de lo solicitado.

La entrega deberá realizarse en un plazo máximo de veintiún (21) días calendarios tras recibir la solicitud y aprobación de la muestra.

### **3. Tipo de Impresión**

Las impresiones se realizarán mediante **impresión digital**.

### **4. Fuente de los recursos**

Los recursos para la presente contratación provienen del presupuesto asignado a la Escuela Nacional de la Judicatura, indicados en la Certificación de Disponibilidad Financiera núm. **CR-GAF-2025-303**, por un monto de un millón ochocientos mil pesos dominicanos (RD\$1,800,000.00).

### **5. Lugar de entrega del(los) bien(es) o servicios**

El lugar de entrega del bien a adquirir será en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura ubicada en la calle César Nicolás Penson Núm. 59. Gascue.

### **6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) o servicios**

El adjudicatario deberá cubrir todas las necesidades antes descritas a solicitud de la institución, y hasta agotar el monto establecido. El mismo deberá entregar muestra física para aprobación previo a la impresión del total de los materiales.

La impresión deberá realizarse conforme a las especificaciones indicadas, garantizando calidad en los materiales y en la fidelidad de los colores.

### **7. Vigencia del contrato**

El servicio objeto de esta contratación tendrá una vigencia de un (1) año, o hasta agotar el monto adjudicado.

## **8. Condiciones de pago**

El pago será del 100% de la factura presentada con comprobante gubernamental vía transferencia bancaria con crédito de treinta (30) días, contra recepción conforme.

## **9. Documentación a presentar**

El oferente deberá presentar una única propuesta, en pesos dominicanos, con impuestos incluidos, firmada y sellada, indicando expresamente lo ofertado, conforme lo especificado.

El oferente deberá presentar su oferta económica en el formulario de oferta económica suministrado por la institución por el monto total de la solicitud, y de cada uno de los tipos de materiales.

El oferente deberá presentar certificaciones de experiencia, según aplique. El oferente deberá presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a estas especificaciones técnicas.

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

## **10. Documentación técnica:**

- A) Tres (3) constancias que acrediten la experiencia y trayectoria de la empresa en servicios de impresión en los últimos 5 años.
- B) Presentar un catálogo con al menos tres (3) trabajos realizados.

## **11. Oferta Económica**

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos indicados en el presente documento y no deberán presentar alteraciones, correcciones ni tachaduras.

## 12. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología Cumple/No cumple.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados.

**La forma de evaluación será la siguiente:**

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple	Razón del no cumplimiento o
Oferta Técnica: Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a estas especificaciones técnicas.	[Insertar cumple/ no cumple]	
Certificaciones de experiencia, según aplique.	[Insertar cumple/ no cumple]	
Oferta económica	[Insertar cumple/ no cumple]	

## 13. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/no cumple.



## 14. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación será del (de los) oferente(s) cuya propuesta:

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es del oferente que habiendo cumplido con los requerimientos técnicos presente menor precio considerando la sumatoria de precio unitario.

### **Elaborado por:**

**Luis Alberto Rodríguez**

Gerente de proyectos de Innovación, Gestión y Transferencia

### **Revisado por:**

**Ninoska Pichardo**

Gerente de Innovación, Gestión y Transferencia

### **Peritos:**

**Ninoska Pichardo**

Gerente de Innovación, Gestión y Transferencia

**Luis Alberto Rodríguez**

Gerente de proyectos de Innovación, Gestión  
y Transferencia

**Luis José Méndez**

Analista de Innovación, Gestión y Transferencia



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Luis Alberto Rodríguez Rodríguez

Luis J. Mendez Taveras

Ninoska L. Pichardo Bidó

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/ZNG5-0T85-FAVZ-V2UA>

<b>Título del proceso</b>	<b>Contratación de servicio de impresión de materiales, dirigido a Mipymes.</b>	<b>Referencia</b>	<b>ENJ-GAF-CM-2025-058</b>
<b>Nombre del oferente</b>		<b>RNC</b>	
<b>Fecha</b>		<b>RPE</b>	

Ítem No.	Unidad de medida	Descripción del Bien, Servicio y Obra				Precio Unitario Final	
1	Libros de tapa blanda en papel bond, encolados. Las páginas interiores a blanco y negro, portada y contraportada a full color en las siguientes dimensiones 6.75” x 10” estas dimensiones podrán variar dentro de una tolerancia de hasta 1.5 pulgadas debido a la naturaleza de la obra.						
	Cant. a imprimir	Cantidad página que puede tener el libro					
		30-100 páginas	101-200 páginas	201-500 páginas	501-1,000 páginas		
	30-100					RD\$ -	
	101-200						
	201-500						
	501-1,000						
						RD\$	-

<b>Valor de la oferta en letras</b>		<b>Valor total de la oferta en RD\$ (no cambia)</b>	<b>RD\$1,800,000.00</b>
-------------------------------------	--	---	-------------------------

Nombre o firma del representante legal	Sello de la empresa
--	---------------------

## FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado]  Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]  Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]  Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]