



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Especificaciones publicación en periódico

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE PUBLICACIÓN EN PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL PARA LANZAMIENTOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

**Santo Domingo, RD.
23 de julio de 2024**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Especificaciones publicación en periódico

1. NOMBRE DE PROYECTO

Contratación de publicación en periódicos de circulación nacional para lanzamientos de procesos de licitación pública nacional.

2. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

El objetivo de este proceso es la contratación para la publicación en periódicos de circulación nacional para lanzamientos de procesos de licitación pública nacional.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
I	Publicación de aviso en periódico de circulación nacional	Tamaño 3 x 8 pulgadas Blanco y negro Sección de economía, negocios o afines	50
II	Publicación de aviso en periódico de circulación nacional	Tamaño 3 x 8 pulgadas Blanco y negro Sección de economía, negocios o afines	50

4. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS Y LA FORMA

Las publicaciones se realizarán en un plazo de 24 a 48 horas luego de la colocación de cada requerimiento por parte de la Gerencia de Compras

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Especificaciones técnicas según lo solicitado.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación será:

- Cumple/no cumple.

7. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Contrataciones realizará la adjudicación acorde a las especificaciones indicadas por el área requirente.
- Se adjudicará a la oferta más económica de las habilitadas técnicamente.
- La adjudicación será por renglón o lote. (La adjudicación será decidida a favor de un único oferente por **lote**)



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Especificaciones publicación en periódico

8. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Pago vía transferencia bancaria con crédito de treinta (30) días por cada requerimiento de publicación que se realice, contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Yantia Mariel Pascual

Asistente administrativa / Directora Administrativa

Edilí De la Paz

Auxiliar administrativo /Gerencia de Logística y Operaciones

Alejandro Camilo

Gerente de Logística y Operaciones / Gerencia de Logística y Operaciones

Alicia Tejada

Directora Administrativa