

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“ Adquisición de Material gastable de Oficina. Dirección de Suministros ”

Cantidad	Descripción
20,000	Folders 8 1/2 x 11
10,000	Sobres manila 9 x 12
5,000	Sobres Blanco #10
4,000	Sobres manila 10x13
6,000	Bolígrafos Azules
1,200	Bolígrafos Negros
1,000	Libreta Rayada 8 1/2 x 11
1,200	Lápiz de Carbón
500	Corrector Liquido Tipo Lápiz
500	Cinta adhesiva 3 /4x33
500	Cajas de Grapas standar
500	Banditas de Goma #18
500	Libreta rayadas 5x8
300	Cinta de Empaque
500	Post-it 3x3
200	Tijeras 7 pulgadas
120	Reglas 12 pulgadas
200	Resma de papel bond 20 8 1/2 x 14
100	Libros record 500 paginas
100	Grapadoras Standar
50	Perforadora de 2 hoyos
50	Cajas de ganchos

LOS INTERESADOS DEBERAN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS CON SU COTIZACION:

- Alta calidad de los productos ofertados y servicios ofertados (optimo)
- Constancia de Registro de Proveedor del Estado (**RPE**), emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), DONDE MANIFIESTE QUE EL Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

- Las condición de pago es Crédito a 30 días después de recibida la factura, el solo hecho de presentar su cotización significa que acepta estos términos de pago incluso si su cotización no lo estipula. (**OBLIGATORIO**)
- Su cotización debe desglosar cantidad, unidad medida, precio unitario, sub-total, ITBIS transparentado y total general. (**OBLIGATORIO**)
- Su cotización debe estar a nombre de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (RNC: 401004194). (**OBLIGATORIO**)
- El transporte de los bienes y/o productos ofertados corre por la cuenta y responsabilidad exclusiva del oferente que resulte adjudicatario del proceso. (**OBLIGATORIO**)
- **Garantía de lo ofertado.**
- **Incluir Servicio de Instalación. (Si procede)**
- **No se aceptara cotización con tiempo de entrega INMEDIATA.**
- Las ofertas pueden ser enviadas al correo compraysuministro@uasd.edu.do y icanela02@uasd.edu.do o directamente al Portal Transaccional. (**Opcional**)

Revisado por:



SR Ilanet Emiliano Canela Melenciano
Supervisor de la Sección Compras y Contrataciones

