

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“Adquisición de Material Gastable para el Stock de Almacén para la Dirección de Suministros.”

Cantidad	Descripción
15	Caja de Pendaflex 8"x13" 24/1.
8,000	Sobre Manila 10"x15".
10,000	Sobre Manila 9"x12".
50	Cera para Contar.
10,000	Sobre para carta #10 blanco.
8,000	Sobre Manila 10"x13".
25	Cinta p/maquina sumadora.
500	Rollo de Papel para maquina sumadora.
300	Resaltador amarillo.
1,000	Caja de clips jumbo #2 metálico.
1,000	Caja de clips jumbo #1 metálico.
300	Corrector tipo lápiz.
300	Marcador Permanente negro.
300	Marcador Permanente azul.
150	Marcador Permanente rojo.
500	Libreta rayada 6"x8".
500	Libreta rayada 8 1/2"x11".
300	Cinta Adhesiva 2"x90" para empaque.
200	Tijera de 7".
150	Libro de récords de 500 páginas.
50	Tabla plástica agarra papel 8 1/2"x11".
50	Caja de Ganchos para folders 50/1.

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)**
- **Método de Evaluación: Calidad por Precio.**
- **Disponibilidad de crédito a 30 días.**

CRONOGRAMA DE ENTREGA:

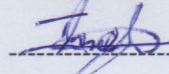
El oferente tendrá que cumplir con el siguiente cronograma de entrega a partir de la notificación de adjudicación.

Item No.	Tiempo de Entrega en días hábiles	Cantidad	Descripción de los Bienes
1	15 días laborales.	15	Caja de Pendaflex 8"x13" 24/1.
2	15 días laborales.	8,000	Sobre Manila 10"x15".
3	15 días laborales.	10,000	Sobre Manila 9"x12".
4	15 días laborales.	50	Cera para Contar.
5	15 días laborales.	10,000	Sobre para carta #10 blanco.
6	15 días laborales.	8,000	Sobre Manila 10"x13".
7	15 días laborales.	25	Cinta p/maquina sumadora.
8	15 días laborales.	500	Rollo de Papel para maquina sumadora.
9	15 días laborales.	300	Resaltador amarillo.
10	15 días laborales.	1,000	Caja de clips jumbo #2 metálico.
11	15 días laborales.	1,000	Caja de clips jumbo #1 metálico.
12	15 días laborales.	300	Corrector tipo lápiz.
13	15 días laborales.	300	Marcador Permanente negro.

14	15 días laborales.	300	Marcador Permanente azul.
15	15 días laborales.	150	Marcador Permanente rojo.
16	15 días laborales.	500	Libreta rayada 6"x8".
17	15 días laborales.	500	Libreta rayada 8 1/2"x11".
18	15 días laborales.	300	Cinta Adhesiva 2"x90" para empaque.
19	15 días laborales.	200	Tijera de 7".
20	15 días laborales.	150	Libro de récords de 500 páginas.
21	15 días laborales.	50	Tabla plástica agarra papel 8 1/2"x11".
22	15 días laborales.	50	Caja de Ganchos para folders 50/1.

Preparado por:

Revisado por:



Sr. Ilanet Emiliano Canela Melenciano
 Supervisor de la Sección Compras y Contrataciones

