

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### “Adquisición de material Gastable de Oficina para el Stock de almacén de la Dirección de Suministro.”

Cantidad	Descripción
100	Resma de Papel Bond 20, 81/2"x14".
2000	Resma de Papel Bond 20, 81/2"x11".
20000	Folder Manila de 81/2"x11".
3000	Folder Manila de 81/2"x14".
300	Sacapunta de metal.
4000	Bolígrafo azul.
24	Gancho de presión de 2".
36	Gancho de presión de 1 1/2".
48	Gancho de presión de 1".
200	Corrector Líquido de Escobilla.
50	Ega blanca de 4onz.
25	Ega blanca de 8onz.
200	Caja de Clips Metálico Revestido #1.
2000	Notas Adhesivas 3"x3" colores variados.

### 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)**
- Las ofertas pueden ser enviadas al correo [compraysuministro@uasd.edu.do](mailto:compraysuministro@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.	100	Resma de Papel Bond 20, 81/2"x14".
2	15 días laborales.	2000	Resma de Papel Bond 20, 81/2"x11".
3	15 días laborales.	20000	Folder Manila de 81/2"x11".
4	15 días laborales.	3000	Folder Manila de 81/2"x14".
5	15 días laborales.	300	Sacapunta de metal.
6	15 días laborales.	4000	Bolígrafo azul.
7	15 días laborales.	24	Gancho de presión de 2".
8	15 días laborales.	36	Gancho de presión de 1 1/2".
9	15 días laborales.	48	Gancho de presión de 1".
10	15 días laborales.	200	Corrector Líquido de Escobilla.
11	15 días laborales.	50	Ega blanca de 4onz.
12	15 días laborales.	25	Ega blanca de 8onz.
13	15 días laborales.	200	Caja de Clips Metálico Revestido #1.
14	15 días laborales.	2000	Notas Adhesivas 3"x3" colores variados.

Preparado por:

Revisado por:



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

