

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“Adquisición de Material Gastable de Oficina para la Dirección de Registro.”

Cantidad	Descripción
40	Sacagrapas.
20,000	Sobre blanco No.10.
20	Caja de Clips plásticos a color de 50mm.
30	Docena de Bolígrafos color azul.
50	Caja de Bandas de Goma.
20	Caja de Felpa punto extrafino negro.
20	Caja de Felpa punto extrafino rojo.
20	Caja de Corrector Líquido tipo lápiz Paper Mate.
20	Rollo de Cinta Adhesiva transparente de 2".
30	Post-it 2"x3".
30	Post-it 73x123mm.
20	Grapadora de Metal.
30	Frasco de Ega transparente mediana.
10	Tijeras de metal mediana.
04	Docena de Lápices a carbón #2.
10	Memoria USB de 16GB.
20	Caja de Resaltadores amarillos claro.
30	Caja de Folders 8 1/2"x13".
02	Resma de Cartulina color blanco 8 1/2"x11" 250/1.
20	Docena de Marcadores permanente color azul.
20	Docena de Marcadores permanente color negro.
03	Docena de Marcadores permanente color verde.
10	Regla plástica de 12".
200	Resma de papel Bond 20 8 1/2"x11" Xerox.

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 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.	40	Sacagrapas.
2	15 días laborales.	20,000	Sobre blanco No.10.
3	15 días laborales.	20	Caja de Clips plásticos a color de 50mm.
4	15 días laborales.	30	Docena de Bolígrafos color azul.
5	15 días laborales.	50	Caja de Bandas de Goma.
6	15 días laborales.	20	Caja de Felpa punto extrafino negro.
7	15 días laborales.	20	Caja de Felpa punto extrafino rojo.
8	15 días laborales.	20	Caja de Corrector Líquido tipo lápiz Paper Mate.
9	15 días laborales.	20	Rollo de Cinta Adhesiva transparente de 2".
10	15 días laborales.	30	Post-it 2"x3".
11	15 días laborales.	30	Post-it 73x123mm.
12	15 días laborales.	20	Grapadora de Metal.

13	15 días laborales.	30	Frasco de Ega transparente mediana.
14	15 días laborales.	10	Tijeras de metal mediana.
15	15 días laborales.	04	Docena de Lápices a carbón #2.
16	15 días laborales.	10	Memoria USB de 16GB.
17	15 días laborales.	20	Caja de Resaltadores amarillos claro.
18	15 días laborales.	30	Caja de Folders 81/2"x13".
19	15 días laborales.	02	Resma de Cartulina color blanco 81/2"x11" 250/1.
20	15 días laborales.	20	Docena de Marcadores permanente color azul.
21	15 días laborales.	20	Docena de Marcadores permanente color negro.
22	15 días laborales.	03	Docena de Marcadores permanente color verde.
23	15 días laborales.	10	Regla plástica de 12".
24	15 días laborales.	200	Resma de papel Bond 20 81/2"x11" Xerox.

Preparado por:

Revisado por:



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

