

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“Adquisición de Mobiliario de Oficina para la Dirección General de Recursos Humanos.”

Cantidad	Descripción
01	Counter para dos personas.
01	Bancada para 4 personas modelo SITZ con padding tapizado en PU color negro con brazos estructura metálica cromada y pintada color silver.
01	Mesa lateral estructura c/gris 24"x24"x16".
01	Sofá Hispaniola para tres personas en piel sintética 29"x68"x28" color negro.
01	Mesa de centro Hispaniola color OAK 22"x43"x18".
02	Butaca modelo Skin respaldo tapizado en MESH negro y fondo tela negra.
01	Mesa de conferencia Manager para 8 personas 48"x149" melamina Walnut patas silver.
08	Sillón semi ejecutivo JXP-5 en tela estructura negra.
04	Archivo Modular 3 gavetas c/blanco.
02	Credenza en melamina c/haya dos puertas corredizas con llave 16"x20".
06	Sillón ejecutivo tela malla arco 10 Creative.
01	Mueble auxiliar blanco 16"x48".

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 directamente al Portal Transaccional o al correo compraysuministro@uasd.edu.do
- **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.	01	Counter para dos personas.
2	15 días laborales.	01	Bancada para 4 personas modelo SITZ con padding tapizado en PU color negro con brazos estructura metálica cromada y pintada color silver.
3	15 días laborales.	01	Mesa lateral estructura c/gris 24"x24"x16".
4	15 días laborales.	01	Sofá Hispaniola para tres personas en piel sintética 29"x68"x28" color negro.
5	15 días laborales.	01	Mesa de centro Hispaniola color OAK 22"x43"x18".
6	15 días laborales.	02	Butaca modelo Skin respaldo tapizado en MESH negro y fondo tela negra.
7	15 días laborales.	01	Mesa de conferencia Manager para 8 personas 48"x149" melamina Walnut patas silver.
8	15 días laborales.	08	Sillón semi ejecutivo JXP-5 en tela estructura negra.
9	15 días laborales.	04	Archivo Modular 3 gavetas c/blanco.
10	15 días laborales.	02	Credenza en melamina c/haya dos puertas corredizas con llave 16"x20".
11	15 días laborales.	06	Sillón ejecutivo tela malla arco 10 Creative.

12	15 días laborales.	01	Mueble auxiliar blanco 16"x48".
----	--------------------	----	---------------------------------

Preparado por:

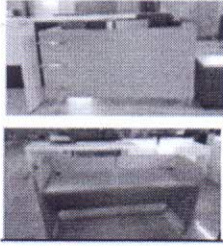
Revisado por:



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



IMAGEN





no va

