

**Proceso de Compra Menor para la Adquisición de Materiales y Productos de Papel para el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA).**

04/05/18

**Ficha Técnica**

No. Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<b>Dpto. De Extensión:</b> Resma de 500 hojas de papel tipo cartonite 8 1/2 x 11. Cal. 12, color blanco, satinado de un solo lado.	Resma	7
2	<b>Dpto. Recursos Humanos:</b> Papel opalina 8 1/2 x 11 que permita hacer buena impresión a full color, de alta calidad. (Resma de 1.000 Uds.)	Resma	3
3	<b>Dpto. Recursos Humanos:</b> Papel cartonite 8 1/2 x 11 que permita hacer buena impresión a full color, de alta calidad. (Resma de 1.000 Uds.)	Resma	3
4	<b>Dpto. Comunicación:</b> Resma de papel bond medida 8.5 x 11	Unidad	3
5	<b>Dpto. Comunicación:</b> Resma de papel cartonite 12 matte medida 11 x 17	Unidad	1
6	<b>Dpto. Comunicación:</b> Resma de papel de opalina medida 8.5 x 11	Unidad	1
7	<b>Dpto. Comunicación:</b> Resma de papel adhesivo medida 11 x 17	Unidad	1
8	<b>Dpto. Comunicación:</b> Resma de papel satinado 100 medida 8.5 x 11	Unidad	1
9	<b>Dpto. Comunicación:</b> Resma de papel satinado 100 medida 11 x 17	Unidad	1
10	<b>Dpto. Registro:</b> papel satinado, dicho papel es para elaborar el contenido del programa de graduación es decir el librito que se le entrega a cada graduando de la 10ma. Graduación.	Resma	5
11	<b>Dpto. Registro:</b> papel opalina, este papel es para la elaboración de las invitaciones de la 10ma. Graduación.	Resma	2
12	<b>Dpto. Registro:</b> papel cartonite, el mismo será utilizado para la portada de todos los programas de la 10ma. Graduación.	Resma	2
13	<b>Dpt. Almacén:</b> Papel bond, blanco, blancura 100% o 95%, grame del papel 75g, impermeable	Resma	1000
14	<b>Dpt. Almacén:</b> Post-it 3*3 varios Colores	Unidad	500
15	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Cartulina de varios colores luminicos	Unidad	500
16	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Cartulina (150 Blancas y 150 Negras)	Unidad	300
17	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Cuaderno de hojas rayadas de 200 páginas	Unidad	200
18	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Cuaderno tipo catedra de 5 divisiones (Grande)	Unidad	200
19	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Ficha 4 x 6	Unidad	1000
20	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Foam board negro 8 1/2 x 11 (Paq. 10/1)	Unidad	15
21	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Foamy 8 1/2 x 11 diferentes colores (paq. 10/1)	Paquete	30
22	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Hoja Cuadriculada	Resma	500
23	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Hoja de Presentación	Unidad	1000
24	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Papel bond 8 1/2 x 11	Resma	100
25	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Papel de construcción 9 x 12 (paq. 96 hojas)	Paquete	20
26	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Papel hoja ministro	Unidad	4000
27	<b>Dpto. Servicios Generales:</b> Papel satinado color blanco	Resma	5
<b>LOTE 1 (Desde el ítem 28 al 30) Se requiere la entrega en ITLA Santiago.</b>			
28	<b>Regional Santiago:</b> Rollo de papel para impresora Epson ERC-30/34/38 con copia amarilla. <b>Se requiere la entrega en ITLA Santiago</b>	Unidad	20
29	<b>Regional Santiago:</b> Papel Bond 8 1/2 x 11. <b>Se requiere la entrega en ITLA Santiago</b>	Resma	100
30	<b>Regional Santiago:</b> Talonario de recibo genérico. <b>Se requiere la entrega en ITLA Santiago</b>	Unidad	20
Dirección de ITLA Santiago: Av. 27 de febrero, esq. Av. Metropolitana, Edf. Metropolitano I, Los Jardines Metropolitanos, Santiago, R.D.			

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en Compra Menor	Viernes 04 de mayo de 2018
3. Recepción de Propuestas Técnicas y Económica. Documentos Requeridos: 1- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) actualizada, 2-Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) actualizada, 3-Registro Mercantil actualizado, 4- RPE que se encuentre en estado activo, 5- Ficha Técnica e Imagen de lo Ofertado, 6- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033). Nota: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa.	<b>Hasta el lunes 14 de mayo de 2018 más tardar las 3:30 pm.</b> En el Departamento de Compras de ITLA Caleta.  (Verificar el numeral 12 del presente documento)
4. Evaluación de Ofertas.	Martes 15 de mayo de 2018
5. Adjudicación.	Jueves 17 de mayo de 2018
6. Notificación de la Adjudicación.	Lunes 21 de mayo de 2018
7. Entrega de Mercancía	Entrega inmediata luego de recibida la orden de compras



**Proceso de Compra Menor para la Adquisición de Materiales y Productos de Papel para el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA).**

04/05/18

**Ficha Técnica**

**Condiciones Específicas:**

1. Cumplir con las especificaciones técnicas es indispensable para adjudicar lo requerido, las mismas se encuentran detalladas en el formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
2. La adjudicación se efectuará a la propuesta que más convenga a los intereses de la institución tomando en consideración el menor precio ofertado por ítem y/o por lote en caso de que aplique (Según lo especifique el formulario de oferta económica: SNCC.F.033), a favor del proponente que cumpla de forma integral con los requerimientos de los documentos bases del proceso. Esto así, considerando el Art. 26 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
3. La cotización debe ser entregada en el formato requerido, debido a que es el documento estándar suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
4. El incumplimiento con la fecha de entrega y con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar invalida la oferta y se procederá a adjudicar al siguiente oferente que certifique los renglones que le fueren indicados. Queda a consideración de la entidad contratante aplicar esta medida si se incumple con uno de los ítems adjudicados.
5. Todos los interesados deberán registrarse en el Registro de Proveedores del Estado administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Además, demostrar que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual, esto así en cumplimiento al numeral 2, artículo 8 de la ley 340-06.
6. Debe estar registrado como Beneficiario del Estado en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
7. Es indispensable el cumplimiento con el Art. 14 de la Ley 340-06.
8. No se admiten discrepancias de Denominación Social entre los documentos legales de la Empresa.
9. Cada oferente debe acusar de recibo, firmado y sellado todas las documentaciones que les sean remitidas por esta institución.
10. Todos los documentos deben ser entregados de la manera más legible posible en lo que respecta la impresión, firma y sello.
11. El Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), como Institución certificada en las Normas ISO: 9001:2008, busca la mejora continua en todos sus procesos, por consiguiente, se le notifica que en caso de resultar adjudicado se le estará realizando una evaluación, de forma que nuestra retroalimentación contribuya a la mejora de sus procesos, aumentando la satisfacción del ITLA con el servicio ofertado.
12. Los oferentes que tengan acceso al Portal Transaccional, pueden registrar su oferta y adjuntar los documentos requeridos por esa vía. En el caso contrario, deberán entregar las propuestas según lo especificado en el presente documento. (Para mayor inf. sobre el P. T. contactar a la D.G.C.P al # 809 682-7407.

Para obtener mayor información respecto de este proceso, puede contactarnos a través del correo electrónico [compras@itla.edu.do](mailto:compras@itla.edu.do) y/o al Departamento de Compras, teléfono 809-738-4852 ext. 224, 227, 242 y 385. Fax 809-549-9388.

Departamento de Compras ITLA

Firma y Sello del Oferente

