

Ficha Técnica

No. Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Tijera (Dpto. Asistencia Financiera)	Unidad	3
2	Pegamento en pasta (Dpto. Asistencia Financiera)	Unidad	25
3	Protector de páginas (Paquete 100/1) (Dpto. Asistencia Financiera)	Paquete	25
4	Notas adhesivas de tamaño 3X3, varios colores (Dpto. Asistencia Financiera)	Unidad	15
5	Bolígrafos caja 12/1 tinta azul (Dpto. Asistencia Financiera)	Cajas	6
6	Resaltadores distintos colores (Dpto. Asistencia Financiera)	Unidad	6
7	Papel cartonite satinado (Dpto. Asistencia Financiera)	Unidad	63
8	Papel bond 8 1/2 X 11 (Dpto. Asistencia Financiera)	Resma	20
9	Folder manila de bolsillos diferentes colores (5 colores) 8 1/2 X 11 (Dpto. Admisiones)	Cajas	20
10	Papel bond 8 1/2 X 11 (Dpto. Admisiones)	Resma	20
11	Papel cartonite 8 1/2 X 11, que permita hacer impresión full color #14, resma de 1.000 Uds. (Dpto. Admisiones)	Resma	10
12	Clip billeteros 19MM (3/4) (Dpto. Admisiones)	Cajas	40
13	Papel cartonite satinado 8 1/2 X 11 para impresión de diplomas (Dpto. DTE)	Resma	1
14	Resma de 1.000 hojas de papel tipo cartonite 8 1/2 X 11, Cal. 12, color blanco, satinado de un solo lado. Se requiere muestra (Dpto. Extensión)	Resma	4
15	Resma de 1.000 hojas de papel satinado en ambos lados, 8 1/2 X 11, Cal. 9, color blanco, para imprimir brouchure. Se requiere muestra (Dpto. Extensión)	Resma	2
16	Resma de papel bond 8 1/2 X 11, color blanco 99%, resma forrada en papel impermeable (Almacén)	Resma	1500
17	Resma papel bond tamaño 8.5 X 11 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	5
18	Resma papel cartonite 12 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	5
19	Resma papel satinado 100 tamaño 8.5 X 11 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	5
20	Resma papel satinado 100 tamaño 11 X 17 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	5
21	Resma papel adhesivo medida 8.5 X 11 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	5
LOTE 1 DESDE EL ÍTEM 22 HASTA EL 43 (SE REQUIERE LA ENTREGA EN ITLA SANTIAGO: Dirección: Av. 27 de febrero esq. Metropolitana, Edificio Metropolitano I, 2do. Nivel. Los Jardines Metropolitanos. Frente a Plaza El Paseo, y encima de Wind Telecom)			
22	Folders tamaño 8.5 X 11 Caja 100/1 (Regional Santiago)	Cajas	4
23	Papel bond 8.5 X 11 (Regional Santiago)	Resma	100
24	Marcadores de pizarra (Regional Santiago)	Unidad	50
25	Cinta adhesiva ancha para pegar cajas de cartón (Regional Santiago)	Unidad	5
26	Gomitas (Regional Santiago)	Unidad	15
27	Regla plástica de 30cm (Regional Santiago)	Unidad	3
28	Sobre manila 10 X 15 tamaño hoja legal (Regional Santiago)	Unidad	100
29	Sobre manila 10 X 13 (Regional Santiago)	Unidad	100
30	Papel cartonite satinado 8 1/2 X 11 que permita hacer buena impresión a full color, de alta calidad. Resma 500/1 (Regional Santiago)	Resma	2
31	Mural medida 36 X 48 (Regional Santiago)	Unidad	1
32	Tijeras #6 (Regional Santiago)	Unidad	3
33	Carpetas de 3 anillos de 3 pulgadas (Regional Santiago)	Unidad	5
34	Borrador para pizarra mágica (Regional Santiago)	Unidad	5
35	Grapadoras para grapar hojas estandar (Regional Santiago)	Unidad	3
36	grapadoras de tamaño grueso, para grapar entre 20 a 120 hojas (Regional Santiago)	Unidad	1
37	Grapas tamaño hojas estandar. Caja 5.000/1 (Regional Santiago)	Unidad	10
38	Grapas tamaño grueso, para grapar de 20 a 120 hojas. Caja 5.000/1 (Regional Santiago)	Unidad	10
39	Lápíceros tinta azul caja 12/1 (Regional Santiago)	Unidad	15
40	Calculadora científica (Regional Santiago)	Unidad	4
41	Rollo de papel para impresora Epson ERC-30/34/38 con copia amarilla (Regional Santiago)	Unidad	30
42	Pilas AAA 4/1	Unidad	5
43	Pilas AA 4/1	Unidad	5

Ficha Técnica

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en Compra Menor.	Jueves 2 de mayo 2019
2. Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas. Documentos requeridos: 1- Ficha Técnica: Presentar descripción detallada e imágenes de los artículos ofertados. 2- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) actualizada, 3-Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) actualizada, 4-Registro Mercantil actualizado, 5- RPE que se encuentre en estado activo, 6- Listado de Clientes Orientado al Bien y/o Servicio Brindado (donde se detalle el nombre y número de la persona a contactar), 7- Mínimo 3 cartas de referencias comerciales, 8- Certificación de Empresa MiPyMEs al día. Nota: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa.	Hasta el lunes 13 de mayo de 2019 más tardar las 3:30 pm. Depositar en sobres cerrados (Sobre 1 y Sobre 2) En el Departamento de Compras de ITLA Caleta. (Verificar el numeral 12 del presente documento)
3. Recepción de Propuestas Económicas (Sobre 2 cerrado). Documento a presentar: Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).	
4. Evaluación de Propuestas Técnicas.	Martes 14 de mayo de 2019
5. Notificación de Errores u Omisiones Subsanables.	Martes 14 de mayo de 2019
6. Periodo de Subsanación de Propuestas Técnicas.	Jueves 16 de mayo 2019
7. Periodo de Ponderación de Subsanaciones.	Lunes 20 de mayo 2019
8. Notificación de Evaluación Técnica.	Viernes 24 de mayo 2019
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas.	Lunes 27 de mayo 2019 a las 3:00
10. Evaluación de Ofertas.	Martes 28 de mayo 2019
11. Adjudicación.	Jueves 30 de mayo 2019
12. Notificación de la Adjudicación.	Lunes 3 de junio 2019
13. Entrega de Bienes y/o Servicios	Entrega Inmediata

Condiciones Específicas:

- 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).
- La adjudicación se hará 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.
- La cotización debe ser entregada en el formato requerido (Formulario SNCC.F.033), debido a que es el documento estándar suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- 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.
- 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.
- Debe estar registrado como Beneficiario del Estado en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- Es indispensable el cumplimiento con el Art. 14 de la Ley 340-06 y que su RPE se encuentre en estado activo.
- No se admiten discrepancias de Denominación Social entre los documentos legales de la Empresa.
- Cada oferente debe acusar de recibo, firmado y sellado todas las documentaciones que les sean remitidas por esta institución.
- Todos los documentos deben ser entregados de la manera más legible posible en lo que respecta la impresión, firma y sello.
- El Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), como Institución certificada en las Normas ISO: 9001, 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.
- 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.

Nicaury Aguasivas
Enc. Departamento de Compras



Firma y Sello del Oferente