



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINAS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)**

**COMPRA MENOR**

**ITLA-DAF-CM-2020-0043**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Agosto, 2020

## 1. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES:

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de Compra Menor de referencia ITLA-DAF-CM-2020-0043 para la ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINAS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA). Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

## 3. CONDICIONES ESPECIFICAS:

1. La cotización debe ser entregada en el formato requerido (Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debido a que es el documento estándar suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. Es indispensable el cumplimiento con el Art. 14 de la Ley 340-06 y que su RPE se encuentre en estado activo.
6. No se admiten discrepancias de Denominación Social entre los documentos legales de la Empresa.
7. Cada oferente debe acusar de recibido, firmado y sellado todas las documentaciones que les sean remitidas por esta institución.
8. Todos los documentos deben ser entregados de la manera más legible posible en lo que respecta la impresión, firma y sello.
9. 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.

10. Todo oferente que haya sido evaluado y la puntuación obtenida sea inferior a 9 puntos estará inhabilitado de participar en este proceso de compras.

**4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en Compra Menor	Martes 08 de septiembre de 2020
2. Plazo para entrega de muestra (Obligatorio).	Desde el Miércoles 09 hasta viernes 18 de septiembre del año 2020
3. <b>Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. (Sobre 1 cerrado).</b> Ver documentos a presentar detallados en el numeral 8: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (SOBRE 1 OFERTA TÉCNICA): NOTA: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa.	<b>Hasta el viernes 18 de septiembre de 2020 más tardar las 11:00 am.</b> Depositar en sobre cerrado. En el Departamento de Compras de ITLA Caleta. <b>(Ver numeral 7: Recepción de Ofertas)</b>
4. Evaluación de Ofertas.	Hasta el miércoles 23 de septiembre de 2020
5. Adjudicación.	Martes 29 de septiembre de 2020
6. Notificación de la Adjudicación.	Viernes 2 de octubre de 2020

**5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINAS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA). ITLA-DAT-CM-2020-0043”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

FICHA TÉCNICA			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	Tejuelos (cajas de 3,000 Label blancos), libre de ácido, dimensión 1" x 2 5/8" <b>(Biblioteca).</b>	Caja	1
2	Protectores de tejuelos. Rollos de 1,000, libre de ácido, dimensión 1 1/4" x 3 1/8" <b>(Biblioteca).</b>	Unidad	2
3	Bolsillos altos para libros, Full-back adhesive, (cajas de 500 unidades). Dimensión 6 1/4" H x 3 1/2" W with 2 1/2" H <b>(Biblioteca).</b>	Caja	3
4	Cartucho HP 954 Cyan (L0S50AL) para impresora HP Officejet 7740 y Officejet Pro 8210/8710/8720. Original (Obligatorio). <b>(Vicerrectoría Académica).</b>	Unidad	3
5	Cartucho HP 954 Magenta (L0S53AL) para impresora HP Officejet 7740 y Officejet Pro 8210/8710/8720. Original (Obligatorio). <b>(Vicerrectoría Académica).</b>	Unidad	3
6	Cartucho HP 954 Yellow (L0S56AL) para impresora HP Officejet 7740 y Officejet Pro 8210/8710/8720. Original (Obligatorio). <b>(Vicerrectoría Académica).</b>	Unidad	3
7	Cartucho HP 954 Negro (L0S59AL) para impresora HP Officejet 7740 y Officejet Pro 8210/8710/8720 Original (Obligatorio). <b>(Vicerrectoría Académica).</b>	Unidad	3
8	Pilas cuadrada de 9v. <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	100
9	Calculadora de 12 dígitos para contadores, que use papel. <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	3
10	Cinta adhesiva estándar transparente. <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	240

11	Rollo de label, 2340, medida de label 1.250" WX 1.000"L, color blanco, pegamento del label extrafuerte. <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	6
12	Rollo de cinta adhesiva ancha, transparente, cinta para sellar caja de cartón. <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	20
13	Cartucho HP 954 Cyan (L0S50AL) para impresora HP Officejet 7740 y Officejet Pro 8210/8710/8720. <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	2
14	Cartucho HP 954 Magenta (L0S53AL) para impresora HP Officejet 7740 y Officejet Pro 8210/8710/8720. <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	2
15	Cartucho HP 954 Yellow (L0S56AL) para impresora HP Officejet 7740 y Officejet Pro 8210/8710/8720. <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	2
16	Cartucho HP 954 Negro (L0S59AL) para impresora HP Officejet 7740 y Officejet Pro 8210/8710/8720 <b>(Dpto. de Almacén).</b>	Unidad	2
17	Papel bond 8 ½ x 11. <b>(Dpto.Asist. Financiera).</b>	Resma	4
18	Papel cartonite 8 ½ x 11 que permita hacer impresión full color #14, resma de 1,000 Uds. <b>(Dpto.Asist. Financiera).</b>	Resma	2
19	Bolígrafos caja 12/1 tinta azul. <b>(Dpto.Asist. Financiera).</b>	Caja	1
20	Tóner para impresora HP CF283A original. <b>(Dpto.Asist. Financiera).</b>	Unidad	5
21	Resma de 500 hojas de papel satinado en ambos lados, 8 ½ x 11, Cal. 9, color blanco, para imprimir brouchure. <b>Se requiere muestra. (Dpto. de Extensión).</b>	Unidad	4
22	Resma de 1,000 hojas de papel tipo cartonite 8 ½ x 11. Cal. 12, color blanco, satinado de un solo lado. <b>Se requiere muestra (Dpto. de Extensión).</b>	Unidad	8
23	Mapamundi con marco de madera y cuerda para colgar en la pared, tamaño 150x210cm. <b>(Politécnico).</b>	Unidad	1
24	Mapa del continente americano con marco de madera y cuerda para colgar en la pared, tamaño 150x210cm. <b>(Politécnico).</b>	Unidad	1
25	Mapa de la República Dominicana con marco de madera y cuerda para colgar en la pared, tamaño 125x175 cm. <b>(Politécnico).</b>	Unidad	1
26	Mapa del clima americano con marco de madera y cuerda para colgar en la pared, tamaño 125x175cm. <b>(Politécnico).</b>	Unidad	1
27	Mapa de relieve américa con marco de madera y cuerda para colgar en la pared, tamaño 125 x 175 cm. <b>(Politécnico).</b>	Unidad	1
28	Globos terráqueos Grande 12 pulgadas 40 cm. <b>(Politécnico).</b>	Unidad	2
29	Brújulas <b>(Politécnico).</b>	Unidad	25
30	Resma de papel 8 ½ x11. <b>(Centro MIPyME).</b>	Resma	50
31	Libretas rayadas 8 ½ x11. <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	200
32	Lapiceros color azul. <b>(Centro MIPyME).</b>	Caja	45
33	Lápiz No.2. <b>(Centro MIPyME).</b>	Caja	8
34	Resaltadores color amarillo. <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	15
35	Folders manila 8 ½ x11. <b>(Centro MIPyME).</b>	Caja	2
36	Post-it colores variados. <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	10
37	Carpetas #5", 3 argollas. <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	10
38	Carpetas #3", 3 argollas. <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	10
39	Tinta tampón (color azul). <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	10
40	Perforadora de 3 hoyos. <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	2
41	Corrector líquido. <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	10
42	Cinta adhesiva transparente. <b>(Centro MIPyME).</b>	Unidad	10
43	Cartonite para impresión de certificado. <b>(Centro MIPyME).</b>	Resma	4

44	Clip billetero 25mm. (Centro MIPyME).	Caja	2
45	Clips 33mm 100/1. (Centro MIPyME).	Caja	1
46	Grapadora estándar grande. (Centro MIPyME).	Unidad	5
47	Marcadores de pizarra color negro. (Centro MIPyME).	Unidad	5
48	Marcadores permanentes color negro. (Centro MIPyME).	Unidad	10
49	Tijeras #6 (Centro MIPyME).	Unidad	5
50	Folder de archivos expandibles. Partición 6 divisiones color marrón (Dpto. RRHH).	Unidad	200
51	Tóner original (obligatorio) CF-283A para impresora HP. (Dpto. Almacén).	Unidad	30
52	Tóner original (obligatorio) CF-230A para impresora HP (Dpto. Almacén).	Unidad	25

**Nota: Debe entregar muestras de todos los artículos ofertados (Obligatorio), excepto para los toners. Todas las muestras deben estar identificadas y entregadas junto con el formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056).**

## 6. ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

Ítem	Descripción	Fecha de Entrega
1 al 52	Suministros de Oficinas....	Más tardar el viernes 9 de octubre 2020

## 7. RECEPCIÓN DE OFERTAS:

La presentación de Propuestas se realizará en sobre cerrado **hasta las 11:00 A.M. del día viernes 18 de agosto de 2020**, en el Dpto. de Compras del **Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)**, ubicado en Km. 27, Autopista Las Américas, Boca Chica, La Caleta, República Dominicana.

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 Portal Transaccional contactar a la D.G.C.P al # 809 682-7407.

### Presentación de Ofertas:

Las Ofertas entregadas de manera física se presentarán en Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

#### NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)**

**Referencia: ITLA-DAF-CM-2020-0043**

**Dirección: Km. 27, Autopista Las Américas, Boca Chica, La Caleta**

**Teléfono: (809) 738-4852 ext. 227**

## 8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### a Documentaciones Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Registro Mercantil actualizado, que certifique la principal actividad comercial que se está contratando.
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) se debe encontrar en estado ACTIVO. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
5. 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). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) actualizada.
7. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) actualizada.
8. Carta indicando que acepta el plazo de pago establecido y que se compromete a realizar la entrega en la fecha indicada.
9. El proveedor debe tener mínimo un (1) año de experiencia en la venta de este tipo de suministros.

### b Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 5 (DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS) presentar descripción detallada de los bienes y/o servicios ofertados.

**Capacidad Técnica:** Que todos los servicios cumplan con todas las características especificadas en las fichas técnicas de acuerdo al numeral 5 (DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS).

**Nota:** Debe entregar muestras de todos los artículos ofertados (Obligatorio), excepto para los toners. Todas las muestras deben estar identificadas y entregadas junto con el formulario de entrega muestras (SNCC.F.056).

2. Mínimo 3 cartas de referencias comerciales, donde se evidencie que el oferente participante ha suplido el tipo de bien y/o servicio que se está contratando (Las mismas deben tener una fecha de emisión máxima de dos meses).
3. Listado de Clientes Orientado al Bien y/o Servicio Brindado (donde se detalle número y nombre de la persona a contactar).
4. Mínimo 3 órdenes de compras y/o contratos donde se evidencie la venta de los bienes y/o servicios a contratar.

## DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA (OFERTA ECONÓMICA):

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)

**9. CONDICIONES DE PAGO:**

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago:

Se realizará un único pago luego de haber recibido conforme los bienes y/o servicios contratados y presentado la factura gubernamental a favor de la Entidad contratante máximo a los cuarenta y cinco (45) días.

**10. MONEDA Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD) y la misma tendrá una vigencia de 90 días contados a partir de la entrega de la oferta.

**11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

**12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

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, 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 adjudicación se realizará por ítem.

**13. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

El proveedor que resulte adjudicado debe de presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, correspondiente al 4% del monto adjudicado, la cual consistirá en una Póliza, a disposición de la Entidad Contratante. Esto solo aplica a aquellas adjudicaciones que superen el valor de US\$10,000.00.

**Anexos**

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
4. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC. F.056)

Nicaury Aguasvivas  
Encargada Dpto. de Compras ITLA

