

Ficha Técnica

No. Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Resma de papel bond 20 8/1/2*11 (Politécnico ITLA)	Unidad	60
2	Bolígrafos Azul (Politécnico ITLA)	Unidad	50
3	Lápices de carbon no 2 (Politécnico ITLA)	Unidad	50
4	Máquina sumadora El - 2630 PIII (Politécnico ITLA)	Unidad	2
5	Papel de máquina sumadora (Politécnico ITLA)	Unidad	20
6	Resaltadores colores variados (Politécnico ITLA)	Unidad	20
7	Grapadoras mediana (Politécnico ITLA)	Unidad	15
8	Grapas standard (Politécnico ITLA)	Cajas	60
9	Libros Records 500 pags. (Politécnico ITLA)	Unidad	1
10	Marcadores para pizarra mágica colores variados (Politécnico ITLA)	Unidad	150
11	Borradores de pizarra mágica (Politécnico ITLA)	Unidad	30
12	Tijeras Mango negro no. 7 P/Oficina (Politécnico ITLA)	Unidad	10
13	Reglas Transparente 12 (Politécnico ITLA)	Unidad	10
14	Clips no. 2 (Politécnico ITLA)	Cajas	30
15	Clips no. 1 (Politécnico ITLA)	Cajas	30
16	Folders manila 8 1/2*11 (Politécnico ITLA)	Cajas	40
17	Borrador para pizarra blanca, Base plástica (Dpto. Almacén)	Unidad	50
18	Bandeja de escritorio plástica (Dpto. Almacén)	Unidad	48
19	Carpeta de tres aros 1/2", blanca, plástica (Dpto. Almacén)	Unidad	120
20	Carpeta de tres aros 1", blanca, plástica (Dpto. Almacén)	Unidad	96
21	Carpeta de tres aros 2", blanca, plástica (Dpto. Almacén)	Unidad	120
22	Carpeta de tres aros 3", blanca, plástica (Dpto. Almacén)	Unidad	120
23	Carpeta colgante 8 1/2 x 11 (caja de 25 / 1) (Dpto. Almacén)	Unidad	10
24	Clip para papel, no. 1 (Dpto. Almacén)	Cajas	96
25	Clip para papel, no. 2 (Dpto. Almacén)	Cajas	96
26	Corrector tipo lápiz, Multi-Purpose & Quick Dry (Dpto. Almacén)	Unidad	72
27	Dispensador de cinta adhesiva Estándar, Color Negro (Dpto. Almacén)	Unidad	15
28	Gancho Macho y Hembra (Cajita) 50mm x 70 mm (Dpto. Almacén)	Unidad	40
29	Grapa Estándar 26/6 (Dpto. Almacén)	Cajas	200
30	Bolígrafos Azul, Negro (Dpto. Almacén)	Unidad	1000
31	Lápiz de carbón no. 2, encerado, color amarillo (Dpto. Almacén)	Unidad	1000
32	Papel Bond 8 1/2 x 11, Blanco, 75g/M2, con cubierta impermeable (Dpto. Almacén)	Resma	300
33	Papel Bond 8 1/2 x 14, Blanco, 75g/M2, con cubierta impermeable (Dpto. Almacén)	Resma	30
34	Cartón de Hilo 8 1/2 x 11 para imprimir diploma, color blanco paquete dev100/1 (Dpto. Almacén)	Resma	10
35	Rollo de papel para máquina sumadora, blanco (Dpto. Almacén)	Unidad	200
36	Saca Grapa (Dpto. Almacén)	Unidad	48
37	Clips Board, y/o carpeta con pisa papel. Base de cartón, pisa papel de metal (Dpto. Almacén)	Unidad	15
38	Porta clip, pequeño, plástico, color transparente (Dpto. Almacén)	Unidad	20
39	Porta revista de Cartón color Blanca (Dpto. Almacén)	Unidad	500
40	Almohadilla redonda para sellos R-10 (Dpto. Almacén)	Unidad	10
41	Tinta para sellos (Azul, Verde, Roja) (Dpto. Almacén)	Unidad	20
42	Bolsas de papel, color marrón o blanca, con agarradera de nylon (Dpto. Almacén)	Unidad	500
43	Pestaña plástica para carpeta colgante y/o visores plástica con etiqueta transparente para carpeta colgante. (Dpto. Almacén)	Unidad	50
44	Impresora de Código de Barra: compatible con etiqueta de varios tamaños, 203 dpi a 300 dpi, velocidad de impresión de 6 ips o más, interfaz serial, USB, Conexión RJ-45, USB. Operaciones en línea, impresión de alta calidad, procesador de 400 mhz o más, 2 mb flash, 8 mb Dram, printer label, tag, receipts. Compactible con Windows 8 /10, IOS, Linux, Android. Compatible con Lector de Código Wireless. La impresora debe traer un lector de código Wireless, Cinco (5), kit de suministros (Rollo de cinta de tinta, Rollos de etiqueta de alta calidad y adhesivo, tamaño de etiqueta 5 cm largo x 3 cm de ancho etc). Las etiquetas deben contener laminado, Adhesivo, Respaldo. Laminado: La superficie de la etiquetas sobre la cual la información es impresa. Esta está disponible en una gran variedad de tamaños y materiales. (Dpto. Almacén)	Unidad	1
45	Folder manila (Cajas 100/1) Varios Colores (Azul, Amarillo, Verde, Rojo, Morado) (Dpto. Almacén)	Cajas	200
46	Pila Alcalina, Tipo lapiz, Doble A (Dpto. Almacén)	Unidad	200
47	Rollo de papel para Impresora punto de venta 2P, NCR (Dpto. Almacén)	Unidad	360
48	Post-It Banderita auto adhesiva, paquete de 180/1 (Dpto. Almacén)	Unidad	50
49	Papel 8 1/2 x 11, timbrado con logo institucional (Dpto. Almacén)	Resma	50
50	Sobre de carta timbrado con logo institucional, con ventana 4.5 x 1(caja 500/1) (Dpto. Almacén)	Cajas	6
51	Carpeta de 2 bolsillo material en cartón. Medida: 24 x 30 pulgadas. Diferentes colores y cantidad según detalle: Morados 1,000, Rojos 500, Amarillos 450, Verde botella 800. (Dpto. Admisiones)	Unidad	2750
52	Impresión de folders (nueva línea gráfica del ITLA), tipo carpeta 9 x 12 en cartonite 14. Se requiere muestra. (Dpto. Extensión)	Unidad	2000
53	Resma de 500 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	7
54	Resma de 500 hojas de papel satinado en ambos lados 8 1/2 x 11. cal. 9, color Blanco, para imprimir brochure. Se requiere muestra. (Dpto. Extensión)	Resma	7
55	Resma de Papel bond medida 8.5 x 11 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	5

Ficha Técnica

56	Resma de Papel Cartonite 12 medida 8.5 x 11 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	1
57	Resma de Papel adhesivo medida 8.5 x 11 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	1
58	Resma de Papel satinado 100 medida 8.5 x 11 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	2
59	Resma de Papel satinado 100 medida 11 x 17 (Dpto. Comunicaciones)	Unidad	1

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en Compra Menor.	Jueves 06 de diciembre 2018
2. Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas. 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 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.	Hasta el Martes 11 de diciembre 2018 más tardar las 3:00 pm. Remitir vía correo electrónico a: compras@itla.edu.do (Verificar el numeral 12 del presente documento)
3. Evaluación de Ofertas.	Miércoles 12 de diciembre de 2018
4. Adjudicación.	Miércoles 12 de diciembre de 2018
5. Notificación de la Adjudicación.	Miércoles 12 de diciembre 2018
6. Entrega de 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, 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.

Departamento de Compras ITLA

Firma y Sello del Oferente

