

Ficha Técnica

| No. Ítem | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad |
|----------|--|------------------|----------|
| 1 | Tijeras de Oficina No. 7 (Politécnico ITLA) | Unidad | 10 |
| 2 | Lapiceros Azules (Politécnico ITLA) | Unidad | 200 |
| 3 | Lapiceros Negros (Politécnico ITLA) | Unidad | 200 |
| 4 | Lapices en Carbón con Punta (Politécnico ITLA) | Unidad | 200 |
| 5 | Resma de Papel Bond 20 8 1/2 x 11 (Politécnico ITLA) | Resma | 130 |
| 6 | Resma de Hojas de Diversos Colores 20 8 1/2 x 11 (Politécnico ITLA) | Resma | 2 |
| 7 | Cartulina de Divesos Colores (Politécnico ITLA) | Unidad | 200 |
| 8 | Borradores de Pizarras Blancas (Mágica) (Politécnico ITLA) | Unidad | 40 |
| 9 | Marcadores de Pizarras Blancas (Mágica). (230 azules, 120 rojos, 230 negros y 120 verdes) (Politécnico ITLA) | Unidad | 700 |
| 10 | Marcadores de Permanente (20 Azules, 20 rojos, 20 negros y 20 verdes) (Politécnico ITLA) | Unidad | 80 |
| 11 | Folders Diversos Colores (Politécnico ITLA) | Cajas | 36 |
| 12 | Sacapunta Eléctrico (Politécnico ITLA) | Unidad | 6 |
| 13 | Carpetas de Dos (2) Pulgadas (Politécnico ITLA) | Unidad | 150 |
| 14 | Libretas 8 1/2 x 11 (Politécnico ITLA) | Unidad | 50 |
| 15 | Sobre Manila 9x12 (Politécnico ITLA) | Cajas | 5 |
| 16 | Sobre Manila 10x15 (Politécnico ITLA) | Cajas | 5 |
| 17 | Reglas Plásticas 30 cms (Politécnico ITLA) | Unidad | 10 |
| 18 | Resaltadores de Diferentes Colores (Politécnico ITLA) | Unidad | 40 |
| 19 | Papel Cartonite (Politécnico ITLA) | Rema | 5 |
| 20 | Posticks de Diferentes Colores (Politécnico ITLA) | Unidad | 50 |
| 21 | Cintas Adhesivas (Politécnico ITLA) | Cajas | 5 |
| 22 | Portalapiceros (Politécnico ITLA) | Unidad | 6 |
| 23 | Cálculadora Científica (Politécnico ITLA) | Unidad | 3 |
| 24 | Bandeja de Escritorio (Politécnico ITLA) | Unidad | 6 |
| 25 | Dispensador de Cinta (Politécnico ITLA) | Unidad | 4 |
| 26 | Adhesivo en Barras (Politécnico ITLA) | Unidad | 10 |
| 27 | Archivo Acordeón, Organizador Portátil de Alta Capacidad Multicolor de 12 Bolsillos (Politécnico ITLA) | Unidad | 1 |
| 28 | Gomitas (Politécnico ITLA) | Cajas | 10 |
| 29 | Espirales Plásticas Transparente de 25mm (Politécnico ITLA) | Cajas | 5 |
| 30 | Cubierta de Encuadernación, Cartón Blanco (Politécnico ITLA) | Paquetes | 10 |
| 31 | Resma de Papel 8.5x14 (Politécnico ITLA) | Resma | 10 |
| 32 | Protectores de Hojas (Politécnico ITLA) | Cajas | 4 |
| 33 | Foldes Manila 8 1/2x11 (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 2000 |
| 34 | Folders Plástico 8 1/2x11, Varios Colores (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 300 |
| 35 | Tijera Pequeña con Mango Negro (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 50 |
| 36 | Sobre Manila 9x12 (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 500 |
| 37 | Papel Vegetal 8 1/2 x 11 100/1 (Dpto. Mantenimiento) | Paquetes | 20 |
| 38 | Porta Mina 0.5 (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 200 |
| 39 | Porta Mina 0.7 (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 200 |
| 40 | Papel Satinado 8 1/2 x 11 (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 1500 |
| 41 | Lápiz de Carbón No.2, Color Amarillo (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 3000 |
| 42 | Bolígrafo (Azul y Negro) (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 1000 |
| 43 | Cuadernos 200 Páginas, con Portada Variada (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 200 |
| 44 | Papel Ministro Color Blanco (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 1500 |
| 45 | Papel Cartonite Color Blanco (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 1500 |
| 46 | Carpeta de Tres Aros de 1 Color Blanca (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 180 |
| 47 | Paquete Protector de Página 100/1 (Dpto. Mantenimiento) | Paquetes | 100 |
| 48 | Grapa Estándar No.26/6, Cajitas de 5000pcs (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 25 |
| 49 | Reglas de 30cm, Transparente (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 60 |
| 50 | Hojas de Presentación Blanca (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 500 |

Ficha Técnica

| | | | |
|----|--|----------|------|
| 51 | Libreta Rayada Blanca 5x8 (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 120 |
| 52 | Marcador de Pizarra Blanca, Varios Colores (Azúl, Negro, Verde y Rojo) (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 1000 |
| 53 | Cálculadora Científica (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 30 |
| 54 | Silicón Líquido 60ml (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 60 |
| 55 | Borra Blanca (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 50 |
| 56 | Barra de Silicona Fina, Color Transparente (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 60 |
| 57 | Compás de Precisión (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 20 |
| 58 | Resmas de Papel Bound, Color Blanco, Envoltura Impermeable (Dpto. Mantenimiento) | Resma | 50 |
| 59 | Sobre de Carta Blanco (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 500 |
| 60 | Felpa Punta Fina, Color de Tinta (Negra y Azúl) (Dpto. Mantenimiento) | Unidad | 50 |
| 61 | Resma de Papel Opalina 8.5 x 11, con Textura Semi Satinada Material para Impresión de Tarjetas y Certificados (Dpto. Recursos Humanos) | Resma | 2 |
| 62 | Cajas de Folders por Sección para Expediente de Empleados; Capacidad de los Sujetadores de Puntas Dentro de la Parte Delantera y Trasea de 25pt. Sujetador Metálico de 1" de Capacidad en Cada Lado de los Separadores Kraft Marrones de 17 Puntos. Escudete Reforzado Tyvek para Mayor Durabilidad. 2/5 Cortar las Pestañas Superiores en la Posición Derecha o Central. (Dpto. Recursos Humanos) | Cajas | 15 |
| 63 | Protector de Páginas Transparente 100/1 (Dpto. Almacén) | Paquetes | 500 |
| 64 | Dispensador de Cinta Adhesiva (Dpto. Almacén) | Unidad | 15 |
| 65 | Clips Billetero #2 (Dpto. Almacén) | Cajas | 100 |
| 66 | Banditas de Goma (Dpto. Almacén) | Cajas | 200 |
| 67 | Clips #2 (Dpto. Almacén) | Cajas | 100 |
| 68 | Lapiceros Azules (Dpto. Almacén) | Unidad | 1500 |
| 69 | Lapiceros Rojos (Dpto. Almacén) | Unidad | 100 |
| 70 | Tinta Azúl para Sello en Gotero (Dpto. Almacén) | Unidad | 40 |
| 71 | Porta Lápiz Plástico (Dpto. Almacén) | Unidad | 30 |
| 72 | Porta Clips (Dpto. Almacén) | Unidad | 30 |
| 73 | Borrador de Pizarra (Dpto. Almacén) | Unidad | 240 |
| 74 | Perforadora de Tres Hoyos (Dpto. Almacén) | Unidad | 15 |
| 75 | Grapadora Standar Pequeña (Dpto. Almacén) | Unidad | 30 |
| 76 | Pilas de 9 Voltios Cuadrada (Dpto. Almacén) | Unidad | 100 |
| 77 | Pilas AAA (Dpto. Almacén) | Unidad | 100 |
| 78 | Clips #1 (Dpto. Almacén) | Cajas | 100 |
| 79 | Clips Billetero #3 (Dpto. Almacén) | Cajas | 200 |
| 80 | Resma de Papel para Escribir 8 1/2x11, Color Blanco (Dpto. Almacén) | Resma | 500 |
| 81 | Resma de Papel para Escribir 8 1/2x14, Color Blanco (Dpto. Almacén) | Resma | 50 |
| 82 | Pizarra Blanca Tipo Rotafolio Metálica, Magnética con Bordes de Aluminio que sea de Borrado en Seco con Bloc de Papel Universal y Regulable en Altura de 5 a 6 Pies, Incluir Tripode (Servicios Generales) | Unidad | 2 |
| 83 | Marcadores para Pizarra Blanca Tipo Rotafolio de Diferentes Colores (Negro, Azul, Rojo Bazic y Verde) (Servicios Generales) | Unidad | 12 |
| 84 | Borradores Plásticos para Pizarra Blanca Tipo Rotafolio (Servicios Generales) | Unidad | 2 |
| 85 | Máquina de Encuadernadora Perforada de Peine, Espirales para Encuadernar 7mm, 9mm, 12mm, 14mm, 16mm (Servicios Generales) | Unidad | 1 |
| 86 | Guillotina con Base en Madera de 1 Guillotina Cortadora de Papel 15x12 Pulgadas (Servicios Generales) | Unidad | 1 |
| 87 | Papel Cartonite Satinado #14, Tamaño: 8 1/2 x 11 para Impresión de Diplomas (Resma de Mil Unidades) (Dpto. Tecnología Educativa) | Resma | 1 |
| 88 | Papel Satinado Blanco 8 1/2 x 11 que Permita hacer Buena Impresión a Full Color, de Alta Calidad. (Resma de Mil Unidades) (Dpto. Admisiones) | Resma | 20 |
| 89 | Resma de Mil (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 |
| 90 | Resma de Mil (1,000) Hojas de Papel Satinado en Ambos Lados, 8 1/2 x 11, Cal. 9, Color Blanco, para Imprimir Bouchure. Se Requiere Muestra (Dpto. Extensión) | Resma | 2 |
| 91 | Material para Impresión de Certificados 8.5" x 11" proyecto "DESAFINE CREATIVO" en Opalina, Color Blanco (Dpto. Multimedia) | Unidad | 4 |

Ficha Técnica

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Convocatoria a participar en Compra Menor. | Lunes 02 de diciembre de 2019 |
| 2. Plazo para Entrega de muestras (Obligatorio en los ítems requeridos 89 y 90). | Desde el Lunes 2 hasta el lunes 9 de Diciembre de 2019 más tardar las 3:30 pm |
| 3. Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas. (Sobre 1 cerrado). Documentos a presentar: 1- Ficha Técnica; presentar descripción detallada e imágenes de los artículos ofertados, 2-Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGI) actualizada, 3-Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) actualizada, 4-Registro Mercantil actualizado que certifique la principal actividad comercial que se está contratando, 5- RPE que se encuentre en estado activo, 6- Listado de Clientes Orientado al Bien y/o Servicio Brindado (donde se detalle número y nombre de la persona a contactar), 7- Constancia del Registro de Beneficiario del Estado. Nota: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa. | Hasta el Lunes 9 de diciembre 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) |
| 4. Recepción de Propuestas Económicas (Sobre 2 cerrado). Documento a presentar: Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033). | |
| 5. Evaluación de Propuestas Técnicas. | Lunes 9 de diciembre de 2019 |
| 6. Notificación de Evaluación Técnica. | Miércoles 11 de diciembre de 2020 |
| 7. Apertura y lectura de Propuestas Económicas. | Jueves 12 de diciembre de 2019 (a las 11:00 am) |
| 8. Evaluación de Ofertas. | Jueves 12 de diciembre de 2019 |
| 9. Adjudicación. | Viernes 13 de diciembre de 2019 |
| 10. Notificación de la Adjudicación. | Lunes 16 de diciembre de 2019 |
| 11. 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, 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 fueron 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. En caso contrario, se estaría autodescalificando.
- 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: 9001:2008, 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.
- 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 Aguasvivas
Enc. Departamento de Compras

Firma y Sello del Oferente