



**REPÚBLICA DOMINICANA
CUERPO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD AEROPORTUARIA Y DE LA
AVIACIÓN CIVIL CESAC**

COMPRA MENOR

CESAC-DAF-CM-2021-0056

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ADQUISICION DE MATERIALES GASTABLES DE OFICINAS

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRIGIDO A MICROS, PEQUEÑAS Y
MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES).**

ITMS	CANT	MEDIDA	DESCRIPCION
1	10	CAJ	Caja de Folders 8.5 x 13 (legal)100/1
2	30	CAJ	Caja de Folders Manila 8.5 x 11 100/1
3	2	CAJ	Cajas de Papel formas continuas 9 1/2 x 11 1P
4	5	CAJ	Caja de Ega de 8 Oz 6/1
5	2	PAQ	Paquete de CD-ROM 700 MB 100/1
6	1	PAQ	Paquetes de DVD 16 X 4.7 GB 50/1
7	50	UD	Tablilla de Madera 9" x 12"
8	25	CAJ	Cajas Grapas H.D 13/16: 23/20 P/200 hoja
9	20	UD	Libros Record de 300 pgs
10	20	UD	Libros Record de 500 pgs
11	10	CAJ	Cajas de Espiral Plástico 19 rings 3/4 19mm
12	10	CAJ	Cajas de Espiral Plástico 19 rings 3/4 1/2 12mm
13	100	PAQ	Paquetes de Post-it amarillos 12/1
14	3	CAJ	Cajas de Papel formas continuas 9 1/2 x 11 4P
15	50	PAQ	Paquetes de Pilas AAA 2/1
16	10	PAQ	Paquetes de Pilas AA 2/1

17	25	CAJ	Cajas de Bandas de Goma No. 18
18	50	PAQ	Paquetes de Hojas protectoras 100/1
19	8	CAJ	Cajas de Sobres Manila 8.5 x 13 500/1
20	12	CAJ	Cajas de Sobres Manila 9 x 12 500/1
21	10	CAJ	Cajas de Resaltadores Varios colores 12/1
22	50	UD	Marcadores Permanentes azul
23	40	UD	Marcadores para pizarra negro
24	4	CAJ	Gruesas de Lápices No.2 de (1,728 unidades)
25	4	CAJ	Gruesas de Bolígrafos azul de (1,728 unidades)
26	50	UD	Carpetas c/ Cover 2"
27	50	UD	Carpetas c/ Cover 1"
28	50	UD	Carpetas c/ Cover 4"
29	75	UD	Carpetas c/ Cover 1 1/2"
30	75	CAJ	Cajas de Grapas estándar 5000/1 s/f-1
31	450	CAJ	Cajas de Resma de Papel Bond 8.5 x 11 10/1
32	10	DOC	Docenas de Libretas rayadas 5x8 importada
33	10	DOC	Docenas de Libretas rayadas 8.5 x 11 blancas 12/1
34	30	UD	grapadoras estándar modelo 444 negra
35	45	UD	Perforadoras negra de 2 Hoyos 70mm

Los Proveedores deberán presentar muestras obligatorias de los ITEMS No. 24, 25, 26, y 31

Las muestras se recibirán hasta el día límite de la entrega de ofertas.

Los bienes adjudicados deberán ser entregados de **“manera inmediata”** una vez emitida la orden de Compras.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Incluir números telefónicos y Correo de la empresa en su oferta.
- Registro Mercantil.
- Certificación del Ministerio de Industria y Comercio que le acredita como MIPYMES.
- Formulario de conocimiento y entendimiento del código de moral y ética de las FFAA.

NOTAS:

El Código de Moral y Ética de las FFAA, deberá ser leído por todos los oferentes interesados en participar en el presente procedimiento de compras, y quien resulte adjudicatario deberá llenar el formulario de conocimiento y entendimiento de dicho código. En la siguiente dirección electrónica podrán descargar el código y formulario citados anteriormente: <http://www.cesac.mil.do/transparencia/index.php/base-legal/category/514-otras-normativas>, ccc@cesa.mil.do.

Es imprescindible cotizar productos de alta calidad donde se especifiquen las marcas, características, y medidas en el caso en que aplique.

No se tomarán en cuenta para la adjudicación a los proveedores, que no oferten la totalidad de los Materiales Gastables de Oficinas, que no presenten muestras y no especifiquen las marcas en su oferta económica en los casos que apliquen.

Las ofertas pueden ser enviadas directamente al portal transaccional, vía Correo o entregadas físicas en la Subdirección de Compras, debidamente firmadas y selladas. Las ofertas físicas deberán ser entregadas **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** en la Subdirección de Compras, por tanto, el comité de compras de esta Institución no se hará responsable de sobres entregados en otros departamentos.

Se realizará un único pago en un periodo de **30 a 90** días después de haber recibido conforme el bien correspondiente en el almacén del CESAC, el cual se realizará mediante libramientos o cheques. Asimismo, las ofertas deberán dar un **crédito por un mínimo de 90 días**.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LOS FINES DE PAGOS.

1. FACTURA Y CONDUCE FIRMADO Y SELLADO.

Teléfono: 809-549-8026 Ext.2102

Email: ccc@cesa.mil.do


Lic. Virgilio Carlos Gómez De Los Santos.
Teniente Coronel Contador, FARD.
Subdirector de Compras del CESAC

