



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

INVI

FICHA TÉCNICA

“ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE OFICINA”

COMPRA MENOR  
INVI-DAF-CM-2021-0004

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
26 ENERO 2021

## TABLA DE CONTENIDO

1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS .....	3
2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR.....	4
4. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	5
5. DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	4
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....	7
8. TIEMPO DE ENTREGA .....	7
9. FACTURACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO.....	7
10. CONSULTAS .....	8
11. VÍAS DE CONTACTO.....	8

## 1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley No.449-06 de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), así mismo en virtud de su reglamento de aplicación decreto No.543-12 de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012); **convoca** a todos los interesados, Instituciones Nacionales y Extranjeras, Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la "Adquisición de Suministro de Oficina".

## 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación Aviso de Convocatoria	26/01/2021 08:00
2. Presentación de aclaraciones al pliego de condiciones específicas	26/01/2021 18:00
3. Plazo para expedir emisión de circulares, enmiendas o adendas	27/01/2021 13:00
4. Presentación de ofertas.	28/01/2021 08:00
5. Apertura de oferta Técnica y Económica	28/01/2021 08:01
6. Acto de adjudicación.	02/02/2021 14:00
7. Notificación de Adjudicación	02/02/2021 14:01
8. Suscripción de la orden de compra	05/02/2021 14:00
9. Publicación de la orden de compra	05/02/2021 14:20

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Banditas de Goma, (gomitas).	Docenas	20.00
2	Bandejas p/ escritorios, ahumadas 2/1	Juegos	20.00
3	CD en blanco con carátula	Unidades	100.00
4	Cera para contar	Unidades	50.00
5	Chinchas plásticos, de colores 50/1	Cajitas	05.00
6	Cintas doble cara 3/4, 1.9 cm x 33 m x 2 mm	Unidades	12.00
7	Cintas adhesivas de 3/4, p/dispensador	Docenas	12.00
8	Clips billeteros de 51 mm 12/1 (Grande)	Docenas	10.00
9	Clips de papel, grandes	Docenas	10.00
10	Clips de papel, pequeños	Docenas	10.00
11	Correctores de escobilla blanco	Docenas	20.00
12	Dispensador para Cinta de 3/4	Unidades	12.00
13	Felpas azules micro 0,5mm	Docenas	05.00
14	Felpas negras micro 0.5mm	Docenas	05.00
15	Folders manila 8 1/2 X 11	Cajas	100.00
16	Folders manila 8 1/2 X 14	Cajas	75.00
17	Gomas de borrar blancas, medianas	Docenas	03.00
18	Grapadoras metálicas estándar, (medianas)	Unidades	40.00
19	Lapiceros azules 12/1	Docenas	150.00
20	Lapiceros negros 12/1	Docenas	30.00
21	Lapiceros Rojos 12/1	Docenas	05.00
22	Lápiz de carbón 12/1	Docenas	05.00
23	Pegamento en pasta 74 onzas	Docenas	05.00
24	Pegamento líquido 33 onzas	Docenas	05.00
25	Porta clips plásticos	Unidades	20.00
26	Porta lápiz tubular plástico	Unidades	20.00
27	Post-it grandes 3X5 12/1	Cajas	20.00
28	Post-it medianos 3X3 12/1	Cajas	20.00
29	Reglas plásticas para oficina	Unidades	40.00
30	Resaltadores amarillos grandes	Docenas	20.00
31	Saca grapas	Docenas	10.00
32	Saca grapas P/ grapas grandes	Docenas	02.00
33	Saca puntas plásticos con depósito	Docenas	05.00
34	Tablillas de apoyo con sujetador de hojas	Docenas	02.00
35	Tijeras medianas para oficina	Docenas	05.00
36	Tinta azul en gotero para sellos	Docenas	10.00
37	Tinta roja en gotero para sellos	Docenas	02.00
38	Cinta adhesiva ancha transparentes	Docenas	07.00
39	Correctores líquido tipo lápiz	Docenas	10.00
40	Etiquetas laser 8 1/2 x 11	Paquetes	12.00
41	Libros records de 300 paginas	Unidades	25.00
42	Libros records de 500 paginas	Unidades	25.00



43	Marcadores negros	Docenas	10.00
44	Marcadores azules	Docenas	10.00
45	Agendas anual 2021	Unidades	50.00
46	Clips billetero 1 pulgs. 25 mm 12 /1 ( mediano )	Cajas	15.00
47	Marcadores rojos	Docenas	03.00
48	Resaltadores mamey	Docenas	10.00
49	Resaltadores rosados	Docenas	10.00
50	Archivo acordeón 8 1/2x11	Docenas	03.00
51	Post-it banderitas 1/2 x 11.9mm	Docenas	10.00
52	Ganchos para folders 10/1	Cajas	05.00
53	Cintas para impresoras ERC 30/34/38	Unidades	12.00
54	Cintas anchas transparentes	Docenas	05.00
55	Separadores de archivos, para carpeta 8.5 x 11	Unidades	1000.00
56	Protectores para hojas grueso 100/1	Paquetes	08.00
57	Papel bond 8 1/2 X 11	Resmas	200.00
58	Papel bond 8 1/2 X 14	Resmas	100.00
59	Rollos Papel toalla para mesa 24/1.	Fardos	07.00
60	Servilletas de 48 paquetes individuales 100/1	Cajas	25.00
61	Opalina 8.5 x 11	Resmas	40.00

**Nota:** Se le solicitarán muestras a los oferentes que cumplan con las especificaciones técnicas, con el fin de validar que los mismo cumplan con la calidad de los productos solicitados por la Institución.

#### 4. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar sus propuestas, dentro de los plazos previstos en el cronograma, de forma física en el departamento de Compras y Contrataciones de la institución o de manera virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones. Las ofertas deberán contar con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE** (Sello social)  
Firma del Representante Legal  
**Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)**  
**Referencia:** INVI-DAF-CM-2021-0004  
Dirección: Alma Mater Esq. Pedro Henríquez Ureña  
Teléfono: 809-732-0600 Ext. 2019

## 5. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los siguientes requerimientos son de carácter **obligatorio**, tanto para **personas jurídicas** como **personas físicas**:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Cotización con especificaciones técnicas detalladas de los artículos ofertados, firmada y sellada.
4. Carta Compromiso de entrega de los artículos ofertados.
5. Registro de Proveedor del Estado Actualizado (RPE).
6. Certificación de Impuestos Internos (DGII) actualizada.
7. Certificación de la Seguridad Social (TSS) actualizada.
8. Cédula de Representante Legal de la Empresa.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Los costos de transporte deben ser incluidos en el precio unitario del ítem, por lo que se considerará no válida toda oferta que no se ajuste a lo dispuesto anteriormente.

## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad a la presente Ficha Técnica, estas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/NO CUMPLE"**:

**Aspectos para tomar en cuenta en la fase de evaluación:**

**Capacidad Jurídica y Credenciales.** Que el proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica.** Que la oferta cumpla con todos los requisitos establecidos en la presente Ficha Técnica. Las propuestas deberán contener la documentación necesaria y fehaciente para demostrar su elegibilidad y capacidad técnica.

## 7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha de Especificaciones Técnicas. Fundamentado en los artículos nos. 3, numeral 1) y 26 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones:

*Art. 3.- Las compras y contrataciones se registrarán por los siguientes principios: 1) Principio de eficiencia. Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general;*

*Art. 26.- La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en la reglamentación, de acuerdo con las ponderaciones puestas a conocimiento de los oferentes a través de los pliegos de condiciones respectivos.*

## 8. TIEMPO DE ENTREGA

Luego de formalizado el proceso, mediante la remisión de la Orden de Compras, el adjudicatario tendrá la obligación de realizar la entrega correspondiente en un plazo no mayor a 72 horas.

Al momento de la recepción los bienes, se verificará que estos cumplen con las características requeridas por la Institución, ya que, al incumplimiento de estas por parte del proveedor, el INVI lo rechazará y dejará a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

## 9. PLAN DE ENTREGA

El proveedor adjudicado se hará responsable de realizar las entregas de acuerdo a lo establecido en el presente plan de entrega. La Entidad Contratante podrá, en cualquier momento realizar modificaciones al Cronograma según lo considere.

Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) Av. Alma Mater esq. Av. Pedro Enrique Ureña sector la Esperilla.		
Descripción	Fecha de entrega	Cantidad solicitada
Adquisición de Suministro de Oficina.	08/02/2021	2,487.



## 10. FACTURACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito por cada factura emitida. Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas al Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), RNC No. 401-00742-8 con NCF Gubernamental.

Luego de la recepción satisfactoria de la factura, la entidad contratante realizará el pago correspondiente en un periodo de 30 a 60 días.

## 11. CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del proceso y las especificaciones técnicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

## 12. VÍAS DE CONTACTO

Instituto Nacional de la Vivienda (INVI).  
División de Compras y Contrataciones.  
Teléfono: 809-732-0600 Extensión: 2019.  
Email: [compras@invi.gob.do](mailto:compras@invi.gob.do)

  
Yoshiro Hoshikawa  
Enc. Compras y Contrataciones

