



REPÚBLICA DOMINICANA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO
(UASD)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de Suministros de Oficina. (Dirigido a MiPymes).

COMPRA DIRECTA
UASD-DAF-CD-2025-0048

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre, 2025



P.P.

Generalidades

1.1. Objetivo 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 o extranjeras, que deseen participar en la **Compra Directa para la Adquisición de Suministros de Oficina. (Dirigido a MiPymes)**, llevada a cabo por la **Universidad Autónoma de Santo Domingo (Referencia: UASD-DAF-CD-2025-0048)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Especificaciones Técnicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a las mismas, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2.1 Objeto de la Compra Directa.

Constituye el objeto de la presente **Compra Directa "Adquisición de Suministros de Oficina. (Dirigido a MiPymes)"**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

2.2 Procedimiento de Selección.

La modalidad de contratación a utilizar será la de **Compra Directa**. La adjudicación se realizará a favor del (de los) oferente(s) que presenten la mejor propuesta, que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la oferta más conveniente a la satisfacción del interés general, conforme a especificaciones y precios.

2.3 Fuente de Recursos.

La Universidad Autónoma de Santo Domingo, de conformidad con el Reglamento 416-23 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2025, que sustentará el pago de todos los bienes y/o servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente procedimiento.



2.4 Cronograma de la Compra Directa.

Cronograma

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	16/10/2025 12:00
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	20/10/2025 12:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	21/10/2025 12:00
Presentación de Oferta Económica	22/10/2025 12:00 Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	22/10/2025 14:00
Acto de Adjudicación	29/10/2025 12:00
Notificación de Adjudicación	29/10/2025 14:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	05/11/2025 12:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	05/11/2025 14:00
Plazo de validez de las ofertas	60 <input type="text"/> Días

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No

2.5. Conocimiento y Aceptación de las Especificaciones Técnicas.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la **Compra Directa** implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante. Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.



P.P.
P.P.

2.6. Condiciones de entrega y pago.

2.6.1. Tiempo de Entrega.

Los artículos sometidos a este concurso abierto y participativo deberá ser entregados de manera inmediata en la sede de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, UASD, por el Oferente/Proponente, **sin exceder el plazo máximo de 5 días hábiles**, después de este haber recibido la orden de compra.

2.6.2. Logística y ubicación del lugar de entrega.

Los bienes serán ejecutados en la sede de la Universidad Autónoma de Santo Domingo UASD, Alma Máter, Santo Domingo, República Dominicana.

Párrafo. El oferente que resulte adjudicatario deberá coordinar la entrega con la Dirección de Suministros, en el Área de Almacén General, ubicado en el área del antiguo Hospital Marion, detrás del Edificio de la Facultad de Ciencias de la Salud (Sede Central), en horario de 8:00 am a 4:00 pm.

2.6.3. Incumplimiento de la entrega.

Los oferentes que, luego del plazo de entrega de bienes, no la hayan realizado, nos reservamos el derecho de cancelar dicha adjudicación sin más trámite, y de aplicar las sanciones que establece la Ley de Compras y Contrataciones **340-06** y su reglamento de aplicación, bajo el decreto **No. 416-23**.

2.6.4. Condiciones de pago.

El pago será realizado a **treinta (30) días**, luego de ser efectuada la recepción conforme del bien, y tras haber realizado la remisión de la factura con número de comprobante fiscal gubernamental, debidamente firmada y sellada de los bienes y/o servicios prestados a requerimiento de la institución, una vez recibido conforme, mediante aceptación por parte de la Dirección de Suministro de esta Institución.

Párrafo. Para la realización de los pagos, es requerido el conduce de entrega, el cual, junto a la factura, deben ser depositados en el Almacén General, de la Dirección de Suministro.



P.P.

2.7. Descripción de los bienes a adquirir.

No.	Cantidad	Unidad	Descripción	Muestra física/foto
01	60	CAJA	Caja de rollos de papel térmico doble 50/1. Papeles de venta Térmico doble (Thermal paper Rolls) Cajas de 50 3 1/8 50 PCS/CTN CTN SIZE L 29.7 X W 29.7 X 417.0	FISICA
02	05	UD	Rollo de papel Bond para plotter de 24".	FISICA
03	13	CAJA	Caja de gomas #18.	FISICA
04	06	UD	Cinta adhesiva ancha 2".	FISICA
05	01	UD	Perforadora de tres hoyos.	FISICA
06	02	CAJA	Caja de sobre manila 10"x15" 500/1.	FISICA
07	01	CAJA	Caja de sobre manila 8-1/3"x11" 500/1.	FISICA
08	01	UD	Grapadora manual grande 100 hojas.	FISICA
09	03	UD	Grapadora manual estándar.	FISICA
10	15	CAJA	Caja de lapiceros azules 12/1.	FISICA
11	15	CAJA	Caja de lapiceros rojos 12/1.	FISICA
12	10	PAQ	Paquete de separador plástico para carpetas 5/1 8-1/2"x11".	FISICA
13	02	CAJA	Caja de folders 8-1/2"x11" 100/1.	FISICA
14	02	CAJA	Caja de folders 8-1/2"X14" 100/1.	FISICA
15	10	UD	Carpetas blancas de 4" con capacidad de 860 hojas.	FISICA
16	13	CAJA	Caja de clips grandes 50mm 100/1.	FISICA
17	10	CAJA	Caja de clips pequeños 33mm 100/1.	FISICA
18	08	CAJA	Caja de grapas 26/6.	FISICA
19	10	CAJA	Caja de ganchos Acco 7cm 50/1.	FISICA

Nota: Traer muestra física hasta el miércoles 22/10/2025 a las 12:00 pm.

2.8. Presentación de ofertas.

Todos los documentos del Oferente, incluyendo las ofertas, deberán: (i) estar sellados y firmados por un representante; y (ii) ser presentados hasta la hora y fecha indicada en el cronograma del proceso, en una de las siguientes modalidades: por correo electrónico compraysuministro@uasd.edu.do, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en formato físico.



P.P.

En caso de presentación en formato físico, deberá ser entregado en la siguiente dirección: Dirección de Compras y Contrataciones de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, Edificio del antiguo Hospital Marion, detrás de la Escuela de Odontología, en el Campus Universitario.

El precio de la oferta deberá estar en la moneda nacional, es decir, en pesos dominicanos (RD\$), y tener una vigencia mínima de **60 días**, a partir de la recepción de su propuesta.

En caso de que el oferente presente su oferta en formato electrónico, por correo, será considerada solo la oferta electrónica.

De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en el mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado y sellado.

2.9. Documentación a Presentar.

La documentación solicitada, vinculada al objeto de la contratación, será analizada y evaluada por los peritos designados, para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que conforman su propuesta. Todos los documentos contenidos en la oferta deben llevar la rúbrica/firma del oferente o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, y ser selladas en cada una de sus páginas.

Contenido de la oferta técnica:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente y autorizado para comercializar el rubro objeto de este presente proceso.

B. Documentación Financiera:

1. 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.



P.P.

2. 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 Seguridad Social.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a la descripción del Bien o adquisiciones de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del presente documento) **(no subsanable)**.
2. Cronograma de entrega de los bienes ofertados **(no subsanable)**.

D. Oferta Económica:

- Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización, debe estar firmada y sellada.

2.10. Presentación de las muestras.

2.10.1 Recepción de la muestra

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego.

Las muestras deberán estar identificadas con la marca del fabricante y el nombre del proveedor, además, se hará acompañar **del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056)**, debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en 1 (un) original y con 1 (una) fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado sustentar el expediente físico, y una copia para acuse de recibo de las muestras.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por el analista del proceso, quien firmará y sellará como **"RECIBIDO"** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras físicas y no presente en su propuesta las muestras de catálogo, no será considerado para el ítem que corresponda, aunque esté indicado en el formulario de oferta económica.



P.P.

2.10.2 Devolución de las muestras

Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la institución contratante, para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una o en varias entregas. Completada la entrega, el proveedor tendrá un plazo de treinta (30) días calendario, a contar desde la recepción, para retirar las muestras, de acuerdo a lo indicado en el artículo 135 del Reglamento 416-23.

Párrafo I. Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubieran resultado adjudicatarios, quedarán a su disposición para el retiro de las mismas hasta treinta (30) días calendario, después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

2.11. 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":

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que el bien cumpla con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

2.12. Evaluación Oferta Económica.

Se evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a las presentes especificaciones técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio: **Menor precio ofertado.**

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la oferta económica con menor precio, considerándose como la más conveniente para los intereses constitucionales.

Si se presentara una sola oferta, deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando ésta haya cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

2.13. Criterios de Adjudicación.

Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.



P.P.

2.14. Consulta.

Las consultas serán remitidas a la Dirección de Compras y Contrataciones, en el plazo indicado en el cronograma del presente procedimiento, vía la mensajería interna de cada proceso o al correo electrónico compraysuministro@uasd.edu.do, al técnico Nelson S. Cruz R., teléfono 809-535-8273, extensión 7207.

Tipo	Evaluación Técnica	Evaluación Económica
Bienes.	Cumple / No Cumple	Menor precio ofertado de las propuestas que califiquen en la Evaluación Técnica

Revisado por:

Patricia U.P.T.
Patricia Pérez
Coordinadora Administrativa

Autorizado por:

do Ramon Lolas
Licda. Nadesha Paniagua
Directora de Compras



		RECIBIDO	
		DIRECCIÓN DE COMPRAS	
		a.02a.m	
		31 JUL 2025	
		No. Control 0609	
U A S D		U A S D	
FIRMA		<i>Catherine J.</i>	

SECCION CAJA GENERAL
FICHA TECNICA
COMPRA MATERIALES DE OFICINA

NOMBRE

DESCRIPCION

CANTIDAD

Papeles de venta Térmico doble (Thermal paper Rolls)

Cajas de 50
 3 1/8
 50 PCS/CTN
 CTN SIZE L 29.7 X W 29.7 X 417.0

60

Sandra Castillo P.
 Sandra Castillo Pérez M.A
 Supervisora de Caja General