



CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO

CORAASAN



TÉRMINOS DE REFERENCIAS Y CONDICIONES

CORAASAN-DAF-CM-2026-0063

**“Adquisición de Papel Bond 8 ½ x 11. Dirigido a Mipymes,
Delimitado a Provincia Santiago. Segunda Convocatoria.”**

Santiago, República Dominicana

Septiembre, 2026.



Antecedentes

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), creada mediante la Ley No. 582 de 1977, tiene como objeto brindar los servicios requeridos para garantizar la correcta gestión, administración, operación y mantenimiento de los acueductos y alcantarillados de todos los municipios que integran la provincia de Santiago, tanto en las zonas urbanas como rurales.

Justificación

La adquisición de papel bond blanco tamaño 8 ½ x 11 para las diferentes dependencias de CORAASAN se justifica en la necesidad de garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para el desarrollo continuo y eficiente de sus actividades administrativas, operativas y de atención al usuario. Este material es de uso recurrente para la impresión, reproducción y tramitación de documentos oficiales, informes, comunicaciones, formularios, certificaciones y demás documentos requeridos para el funcionamiento institucional.

La disponibilidad oportuna de este insumo permite mantener la continuidad de los procesos internos, agilizar la gestión documental y evitar retrasos derivados de la falta de materiales de oficina esenciales. Asimismo, contribuye a una adecuada organización y gestión de la documentación institucional, garantizando una respuesta oportuna y eficiente de las diferentes dependencias de CORAASAN y, en consecuencia, la continuidad de los servicios que la institución brinda a la comunidad.

Objetivo General

Adquirir papel bond blanco tamaño 8 ½ x 11 con el propósito de garantizar la disponibilidad de este insumo para las diferentes labores de impresión, reproducción y gestión de documentos administrativos y operativos de CORAASAN, contribuyendo a la eficiencia de los procesos institucionales, la adecuada gestión documental y la continuidad de las operaciones de las diferentes dependencias de la institución.

Descripción y Términos de Referencia de los bienes o servicios a contratar

La presente convocatoria se realiza con la finalidad de adquirir los ítems a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.MEDIDA	CANTIDAD	Ficha técnica y/o Especificaciones Técnicas
1	Papel bond 8 ½ x 11, Blanco	RESMAS	3,500	Ver Ficha Técnica Cargada



Cronograma de entrega

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Dirección de entrega	Tiempo de entrega
1	Papel bond 8 ½ x 11, Blanco	3,500	Av. Circunvalación No. 123, Nibaje, Stgo	Tres entregas a Requisición de la Coraasan, con 10 días de anticipación. Primera entrega: 1,300 resmas Segunda entrega: 1,100 resmas Tercera entrega: 1,100 resmas.

Entrega de Muestra

El oferente deberá entregar **una (01) resma de papel bond blanco tamaño 8 ½ x 11 pulgadas** como muestra, conjuntamente con el **Formulario SNCC.F.056 – Entrega de Muestras**.

Esta muestra será recibida por la institución exclusivamente para fines de validación, no será devuelta al oferente y será sometida a pruebas técnicas de verificación.

Documentación a presentar

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). **Subsanable**.
2. Formulario Información del oferente (**SNCC.F.042**). **Subsanable**.
3. Copia de la cédula del representante legal. **Subsanable**.
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **14111506, Papel para impresión de computadores**. No es obligatorio depositarlo, sin embargo, será verificado en línea para evaluación por la institución. **Subsanable**.
5. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no es obligatorio depositarlo, sin embargo, será verificado en línea por la institución. * **Subsanable**.
6. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no es obligatorio depositarlo, sin embargo, será verificado en línea por la institución. * **Subsanable**.
7. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). Este documento será de carácter obligatorio a partir de la modalidad de proceso de Contratación Menor. **Subsanable**.
8. Formulario compromiso con el Código de Ética de la CORAASAN (**D-COR-13**). **Subsanable**.
9. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y reglamento de aplicación. Este documento será de carácter obligatorio a partir de la modalidad de proceso de Contratación Menor. **Subsanable**.



10. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. Este documento será de carácter obligatorio a partir de la modalidad de proceso de Contratación Menor. **Subsanable.**
11. Ficha técnica suministrada por Coraasan, la misma debe estar firmada y sellada, además, deberán completar en dicho documento los campos correspondientes a la columna de **Ofrecido** conforme a la columna de **Pedido** con las características de los bienes ofertados. **(No subsanable).** Nota: no se aceptarán respuestas de tipo "sí" o "no". Favor proporcionar una respuesta descriptiva.
12. Formulario de presentación de oferta económica **(SNCC.F.033)** o cotización (en los casos de Compras por Debajo del Umbral). **(No subsanable en cuanto a fondo).**
13. Formulario de entrega de muestra, con una muestra **(SNCC.F.056)**, las muestras no serán devueltas, esto con el fin de validar la calidad del producto y que el proveedor adjudicado entregue los bienes con la misma calidad. **(Subsanable).**
14. Arte suministrada por Coraasan, impresa, firmada y sellada. **Subsanable.**

*No es obligatorio depositar estas credenciales, ya que pueden ser verificadas en línea a través de los portales correspondientes, sin embargo, las mismas serán evaluadas al momento de emitir el informe pericial.

Notas importantes:

- El proveedor deberá cumplir con toda la documentación de credenciales exigidas en estos términos de referencia (TDR).
- El oferente deberá ofertar las cantidades solicitadas en estos términos de referencia (TDR), no se permitirá la oferta parcial.
- La oferta y sus especificaciones debe estar presentada en el idioma **ESPAÑOL.**
- Los oferentes deberán de cumplir con la TOTALIDAD de requerimientos técnicos de los ítems en que estén participando. Aquellos que no cumplan con al menos una de las características solicitadas serán automáticamente descalificados para el ítem en cuestión.
- Es recomendable que los oferentes estén registrados como beneficiarios del Estado en su RPE, para que la institución pueda realizar el pago, en caso de no ser beneficiario del estado deberán actualizar su RPE en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, luego de notificar la adjudicación.
- Los bienes deberán ser entregados en horario de 8:00am a 3:00pm, en el Depto. de Almacén de la oficina principal de la CORAASAN, ubicada en la Av. Circunvalación No. 123, Nibaje, Santiago, en un plazo de cinco (05) días hábiles; luego de notificada la orden de compra.

Presentación de las ofertas

El oferente puede enviar su oferta vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) <https://portal.comprasdominicana.gob.do> o de manera presencial en un sobre debidamente sellado e identificado, en el Departamento de Compras y Contrataciones en la oficina principal de la CORAASAN, en horario de 8:00am a 3:00pm.

Para consultas, pueden escribir a los correos smarte@coraasan.gob.do o vía mensajería del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).



Los oferentes tendrán **HASTA EL LUNES 5 DE OCTUBRE DEL 2026 A LAS 10:00 A.M** para participar en este proceso, los oferentes deberán presentar sus propuestas en moneda nacional (**pesos dominicanos, RD\$XX.XX**) incluyendo los impuestos aplicables.

Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta **seis (06) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

Garantía de fiel cumplimiento

En virtud del artículo 205 del Reglamento de Aplicación No. 52-26 de la Ley No. 42-25 de Contrataciones Públicas, los oferentes que resulten adjudicatarios y sus contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares estadounidenses (US\$10,000.00), deberán entregar una garantía de fiel cumplimiento, a saber:

Artículo 205.- Garantía de fiel cumplimiento. Se considera garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a favor de la institución contratante para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas establecidas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, y que el bien, servicio u obra sea entregado de conformidad con lo previsto en el pliego de condiciones y en el instrumento contractual suscrito.

Párrafo I. La garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente entregada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares estadounidenses (US\$10.000.00), en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

Párrafo II. Cuando el valor de los contratos, órdenes de compra o de servicio no exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares estadounidenses (US\$10,000.00), la garantía de fiel cumplimiento es opcional, siempre que esta condición está claramente establecida en el pliego de condiciones.

El adjudicatario deberá emitir una garantía de tipo **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **seis (06) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

Criterio de evaluación técnica

La evaluación se realizará por ítem de acuerdo con lo especificados en la **"Ficha técnica y/o Especificaciones Técnicas"** anexas, según el criterio **CUMPLE / NO CUMPLE** y los criterios a tomar en cuenta son los siguientes:

1. Ficha técnica suministrada por Coraasan, la misma debe estar firmada y sellada, además, deberán completar en dicho documento los campos correspondientes a la columna de Ofrecido conforme a la columna de Pedido con las características de los bienes ofertados. **(No subsanable)**. Nota: no se aceptarán respuestas de tipo "sí" o "no". Favor proporcionar una respuesta descriptiva.



Criterios de adjudicación

La adjudicación se hará por ítem, a favor del oferente que cuya propuesta cumpla con los requisitos legales, técnicos y financieros establecidos en los términos de referencia (TDR) y que sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el menor precio ofertado, la calidad, la idoneidad del oferente.

Condiciones de pago

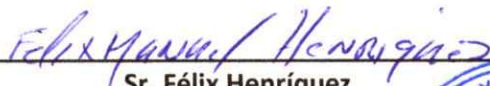
La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (**CORAASAN**) realizará los pagos correspondientes al proveedor adjudicatario contra presentación de factura válida, emitida de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes y acompañadas de la certificación de recepción conforme del servicio, emitida por el área responsable de la supervisión del contrato.

LA CORAASAN procederá a realizar los pagos correspondientes a las facturas presentadas, a partir de la recepción conforme del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir de que el proveedor remita la factura del bien contratado al supervisor o responsable del contrato.

Las facturas serán recibidas en los días del 1 al 20 de cada mes. Las facturas que presenten inconvenientes o documentación de soporte faltante, no serán recibidas.

En cuanto a las facturas, estas deberán ser entregadas por el Proveedor directamente en Cuentas por Pagar, la misma debe contener firma y sello de la compañía, del Área Requirente y de Suministro. Al momento de depositarlas, las facturas deben estar acompañadas de la orden de compra y el documento de recepción emitidos por la CORAASAN.

Para los procesos que se ejecuten con facturación continua, será necesario emitir un contrato, aparte de la orden de compra notificada.


Sr. Félix Henríquez
Perito responsable

