



Ministerio de Relaciones Exteriores
República Dominicana

No. EXPEDIENTE

MIREX-DAF-CM-2024-0077

No. Documento

0126

FICHA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: 0126

Invitación a Participar

El Ministerio de Relaciones Exteriores, les invita a participar en el **Proceso de Compra Menor** de referencia **MIREX-DAF-CM-2024-0077**, para los fines de presentar su mejor oferta para la **ADQUISICIÓN DE PAPEL, FOLDERS Y SOBRES PARA USO DEL MIREX.**

La presente invitación se hace de conformidad con los artículos No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006).

De los bienes a recibir

| ADQUISICIÓN DE PAPEL, FOLDERS Y SOBRES PARA USO DEL MIREX | | | | |
|---|---|------------------|-----------------|---------------------|
| Item | Especificaciones Técnicas | Unidad de Medida | Tipo de muestra | Cantidad Solicitada |
| 1 | Folder manilla 9 x 11 1/2 para carta 8 1/2x11, color amarillo pestaña a medio corte, para añadir folder etiquetas, 100 unidades por cajas (Foto). | Cajas | CATÁLOGO | 100 |
| 2 | Folder partition para cartas tamaño legal 8 1/2 x 13, dos partes, 6 divisiones, color rojo ladrillo, ideal para archivar documentos. (Foto). | Cajas | CATÁLOGO | 14 |
| 3 | Folder partition para cartas tamaño legal 8 1/2 x 13, dos partes, 6 divisiones, color azul oscuro, ideal para archivar documentos. (Foto) | Cajas | CATÁLOGO | 14 |
| 4 | Folder partition para cartas tamaño legal 8 1/2 x 13, dos partes, 6 divisiones, color verde oscuro, ideal para archivar documentos. (Foto). | Cajas | CATÁLOGO | 14 |





Ministerio de Relaciones Exteriores
República Dominicana

| | | | | |
|----|---|----------|----------|----|
| 5 | Folder satinado color azul, 9 x 11 1/2 para carta 8 1/2x11, con dos bolsillos, de 25 unidades por paquetes (Foto) | Paquetes | CATÁLOGO | 30 |
| 6 | Folders colgantes tamaño legal 8 1/2" x 14" color verde musgo ideales para sostener, organizar y acceder rápidamente a documentos archivados, de (25) unidades por paquetes (Foto). Tipo pendaflex. | Cajas | CATÁLOGO | 10 |
| 7 | Sobres manilla tamaño (10 x 15) pulgadas, ideal para documentos cierre fácil de despegar y sellar, color amarillo, con solapa engomada, (500 unidades por cajas) (Foto) | Cajas | CATÁLOGO | 2 |
| 8 | Sobre manilla 9 x 12 pulgadas ideal para documentos cierre fácil de despegar y sellar, hecho de papel color blanco, con solapa engomada (500 unidad por cajas) (Foto) | Cajas | CATÁLOGO | 4 |
| 9 | Sobres manilla no.7 de pago, 500 unidades por cajas, color amarillo, con solapa engomada. (Foto) | Cajas | CATÁLOGO | 2 |
| 10 | Sobres manilla, tamaño 10 x 13 pulgadas, ideal para documentos cierre fácil de despegar y sellar, color amarillo (500 unidades por caja). (Foto) | Cajas | CATÁLOGO | 3 |
| 11 | Sobres manilla, tamaño 6 x 9 pulgadas, ideal para documentos cierre fácil de despegar y sellar, (500 unidades por caja), color amarillo. (Foto) | Cajas | CATÁLOGO | 2 |
| 12 | Sobres manila tamaño 9 x 12 pulgadas, (500 unidades por caja), cierre fácil de despegar y sellar, hecho de papel tejido amarillo de 28 libras para mayor calidad y resistencia. (Foto) | Cajas | CATÁLOGO | 10 |





Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana

| | | | | |
|----|--|-------|---------------|-------|
| 13 | <p>Papel bond 20, premium, ultra blanco, 8 1/2 x 11 (216mm x 279mm) tipo carta, 98% de blancura, multiuso, para impresiones profesionales con excelente terminación, 500 hojas por resma, funciona con impresora, fotocopadoras y máquinas de fax, laser, de inyección de tinta, con tecnología ColorLok y libre de ácido por más tiempo, 20 lb, 75g/m². (Físico)</p> <p>Plan de entrega se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• 500 unidades para entrega inmediata luego de la notificación de adjudicación.• 1000 unidades para entrega a partir del día 18/11/2024. | Resma | FÍSICO | 1,500 |
|----|--|-------|---------------|-------|

Notas Importantes:

- ❖ El oferente deberá contar con la disponibilidad inmediata de la entrega del bien ofertado. La coordinación de la entrega será con la División de Almacén y Suministros y un representante de Auditoría Interna de esta institución.
- ❖ Se requiere muestra física junto con el formulario de entrega de **muestra (SNCC.F.056)**, para el **ítem #13** tomando en cuenta las características del bien solicitado en ficha técnica. La muestra deberá estar identificada con la marca del fabricante, el nombre del proveedor y estará disponible para ser retirada por el proveedor 5 días calendario luego de la adjudicación. Si no lo retira al pasar 45 días calendario del aviso de adjudicación, será considerada abandonada. Es de suma importancia que el oferente presente las muestras físicas y también las muestras por catálogo señaladas en la ficha técnica suministrada.
- ❖ **Muestra por catálogo** para los ítems que correspondan, **imágenes a color con nitidez y claridad.**
- ❖ **Nota: Los conduce deberán tener firma original o firma con certificado digital (código QR). Los que lleguen con firma holográfica no serán recibidos por la División de Almacén y Suministro hasta tanto sean corregidos.**





Ministerio de Relaciones Exteriores
República Dominicana

Tiempo y Lugar de Entrega

La entrega del artículo a partir de la colocación de la orden será coordinada con la División de Almacén y Suministros y un representante de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio. Localizado en la Avenida Independencia No.752, Estancia San Gerónimo, Santo Domingo, R.D.

Responsabilidades del Proveedor

- a) Proveer todos los bienes y servicios de acuerdo con el tiempo de entrega establecido.
- b) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes o servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones;
- c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho;
- d) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

Facturación y Condiciones de Pago

El oferente acepta que el pago del bien será a crédito. Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas al Ministerio de Relaciones Exteriores, RNC: 401-00734-7, con número de comprobante gubernamental.

Vías de Contacto

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contacto son los siguientes:

Ministerio de Relaciones Exteriores

Departamento de Compras y Contrataciones

Teléfono: (809) 987-7001, Ext.7089

Correo Electrónico: compras@mirex.gob.do

eghernandez@mirex.gob.do

Contacto: Egiessel Hernández



Egiessel Hernández