



REPÚBLICA DOMINICANA



“AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD”

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
“Adquisición de materiales gastables de oficina para stock almacén de esta DGA”.

Comparación de Precios
DGAP-CCC-CP-2019-0041
Santo Domingo, Distrito Nacional
Junio, 2018

1. DATOS DEL PROCESO

1.1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Adquisición de materiales gastables de oficina para stock almacén de esta DGA,”** de acuerdo con las condiciones fijadas en los Términos de Referencia. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, y sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

1.2. Presentación de Ofertas.

La entrega de Propuestas se efectuará en la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Aduanas, situada en Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ens. Serrallés hasta la **fecha y lugar indicados** en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

1.3. Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia y Especificaciones.

Los Términos de Referencia y Especificaciones estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Aduanas, ubicada en la Avenida Abraham Lincoln No. 1101, esquina Jacinto Mañón, Santo Domingo, República Dominicana en el horario de 8:30 A.M. a 4:30 P.M, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución www.aduanas.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados. El Oferente que adquiera los Términos de Referencia y Especificaciones a través de la página Web de la institución, www.aduanas.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@dga.gov.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.4. Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia y Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en esta Comparación de Precios de Obras implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y

normativas, sin excepción alguna, establecidos en los **Terminos de Referencia y Especificaciones**, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.5. Condiciones de Pago.

Pagos parciales a los 30 días de la entrega con presentación de factura, verificada, aprobada y certificación a satisfacción del servicio recibido.

1.6. Moneda de la Oferta.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

1.7. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

1.8. Prohibición de contratar.

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) Presidente y Vicepresidente de la República; Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.
- 2) Jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como jefe y subjefes de la Policía Nacional.
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.
- 4) Todo personal de la entidad contratante.

- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas.
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua.
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario.
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico.
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos.

- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.9. Documentos para Presentar.

Oferta Técnica Sobre "A"

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) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificado MIPYMES (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
10. Copia de los estatutos de la empresa.

11. Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva (con su nómina de presencia) (Certificado Cámara de Comercio).
12. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
13. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
14. Compulsa Notarial. (Esto no aplica para empresas creadas después de la “Ley de Sociedades Comerciales 479-08 y sus transformaciones”).
15. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
16. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
17. Si la empresa aumento el capital, el pago del impuesto.
18. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra
19. Declaración Jurada de que el Oferente no se encuentre embargado.

B. Documentación Financiera:

20. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, dos mil dieciocho (2018) y dos mil diecisiete (2017).

C. Documentación Técnica:

21. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
22. Lista de principales clientes con nombres y números de teléfonos de contactos para referencia.
23. Especificar tiempo de entrega.
24. Especificar marcas cotizadas y ficha técnica de los materiales ofertados.
25. Presentar imágenes de materiales ofertados.

Oferta Económica Sobre “B”

1. Presupuesto (**expresado en moneda nacional**)
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Garantía Bancaria o Póliza de Fianza, por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (ORIGINAL). La vigencia de la garantía será de sesenta (60) días. (No se aceptan cheques como garantía).
3. Especificar Condición de pago de acuerdo con lo establecido en el punto 1.5, página 3/14.

1.10. Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**.

Las Ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

DGAP-CCC-CP-2019-0041

El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página web de la institución, <http://www.aduanas.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico notificando al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Para fines de consultas, canalizarlas a través de los **datos de contacto** siguientes:

Correo: compras@dga.gov.do;

Teléfono: (809) 547-7070 ext. 2512

1.11. Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Miércoles 03 de julio 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el viernes 05 de julio 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el lunes 8 de julio 2019

4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Jueves 11 de julio 2019, desde las 8:00 AM a 11:00 AM Gerencia Administrativa, ubicada edificio Sede DGA.
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas y Sobre "B" Propuestas Económicas	Martes 16 de julio 2019 a las 9:00 AM
6. Periodo de Subsanación	Jueves 18 de julio 2019
7. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
9. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria o póliza de seguro de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
10. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
11. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

1.12. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en la misma moneda de la oferta, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario sea MIPYMES el importe de la Garantía será del **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato a intervenir.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.12.1. Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la garantía será el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

1.12.2. Devolución de las Garantías.

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes Participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que Conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

1.1. Vigencia del Contrato.

El período de contratación será de seis (6) meses.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Descripción.

El objeto del proceso corresponde a la **Adquisición de materiales gastables de oficina para stock almacén de esta DGA**, para ser utilizados por en las diferentes Administraciones y Departamentos de la Dirección General de Aduanas.

2.2. Requerimientos.

ITEMS	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD/PRESENTACION
1	Archivo Acordeón	40	Uds.
2	Bandeja para escritorio	240	Uds.
3	Borra color blanco	600	Uds.
4	Cera para Contar \$\$	180	Uds.

RNC: 401039249

5	Cinta adhesiva Para dispensador de escritorio, Color blanco	1,000	Uds.
6	Cinta para máquina Sumadora	108	Uds.
7	Clip Grande	1,200	Cajas
8	Clip Pequeño	600	Cajas
9	Corrector liquido	840	Uds.
10	Felpa color azul de 0.5 MM	1,200	Uds.
11	Felpa color negro de 0.5 MM	600	Uds.
12	Folder 8 1/2 x 11	900	Cajas
13	Folder 8 1/2 x 14	150	Cajas
14	Dispensador de cinta Adhesiva	60	Uds.
15	Gancho Accord	125	Cajas
16	Grapa standard pequeña 1/4 m-26/6	700	Cajas
17	Gomitas	1,200	Cajas
18	Grapadora mod. 444	360	Uds.
19	Grapadora para 210 Hojas	10	Uds.
20	Grapas 1/2 pulgadas	30	Cajas
21	Lapicero color azul	10,200	Uds.
22	Lapicero color negro	3,600	Uds.
23	Lapicero color rojo	600	Uds.
24	Marcador de Pizarra (de Diferentes colores)	240	Uds.
25	Marcador Permanente (Diferentes colores)	1,500	Uds.
26	Papel carbón 8,5 x 11	50	Paquetes
27	Papel carbón 8,5 x 13	100	Paquetes
28	Rollo de Papel p/maquina sumadora 2 ¼ x 120 ft, extra blanco	900	Uds.
29	Penda Flex 8.5 x 11	25	Cajas
30	Penda Flex 8.5 x 13	25	Cajas
31	Resaltadores Amarillo	600	Uds.
32	Resaltadores de diferentes colores	600	Uds.
33	Folder Partición (Azul)	25	Cajas
34	Folder Partición (Rojo)	25	Cajas
35	Folder Partición (Verde)	25	Cajas
36	Saca grapas de metal	300	Uds.
37	Sobre en blanco No. 10	3,000	Uds.

38	Sobre manila 10 x 13	6,000	Uds.
39	Sobre manila 10 x 15	4,000	Uds.
40	Sobre manila 9 x 12	6,000	Uds.
41	Tijeras	300	Uds.
42	Tinta de gotero azul p/sellos	100	Uds.
43	Pegamento (Glue stick) de 40 gramos en barra	120	Uds.
44	Pegamento (Glue stick) de 125 mililitros liquido	100	Uds.
45	Clip de billetero 51 MM	960	Uds.
46	Clip de billetero 41 MM	960	Uds.
47	Clip de billetero 32 MM	960	Uds.
48	Clip de billetero 25 MM	960	Uds.
49	Clip de billetero 19 MM	1,200	Uds.
50	Protector de Hoja Transparentes 8 ½ x 11 paq. 100/1	150	Paquetes
51	Separador de carpetas con pestaña de colores 5/1	125	Paquetes
52	CD-R	250	Uds.
53	Cinta para máquina de escribir AX-10	70	Uds.
54	Tabla de Apoyo 9 X 13 Plásticas	60	Uds.

ASPECTOS PARA TOMAR EN CUENTA:

- Cotizar en misma unidad de medida solicitada. Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas.
- La entidad contratante no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas el o los ítems no serán considerados en la evaluación técnica, para su posterior adjudicación.
- El Oferente/Proponente debe presentar su propuesta en el mismo orden que presenta la planilla, aunque no participe en todos los ítems.
- Durante el proceso de evaluación se pueden solicitar muestras, por lo que deben tener listas las mismas para entrega inmediata. Identificar unidades de cada muestra (bien visibles) y después de evaluados los productos quienes no sean adjudicados,

se les enviara un correo y tendrán 5 días hábiles para retirar sus muestras y los adjudicatarios no recibirán las muestras hasta no terminar la entrega total.

- **Se harán tres entregas parciales bimestrales (cada dos meses).**

3. 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 la o el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el sobre "A" Oferta Técnica, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y la copia solicitada.

Situación Financiera: Que posee la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

El no cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Bien ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

El oferente que resulte adjudicatario debe entregar firmada la Carta Compromiso Ético de la DGA al momento de la firma del contrato.

Los formularios deben ser descargados en el siguiente enlace:

<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Formulario de Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
5. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.
6. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051)
7. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052)
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

PLANTILLA DE COTIZACION "ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES DE OFICINA PARA STOCK ALMACÉN DE ESTA DGA".

DGAP-CCC-CP-2019-0041

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	ITBIS	TOTAL
1	Archivo Acordeón	40	UD		0	0	0
2	Bandeja para escritorio	240	UD		0	0	0
3	Borra color blanco	600	UD		0	0	0
4	Cera para Contar \$\$	180	UD		0	0	0
5	Cinta adhesiva Para dispensador de escritorio, Color blanco	1000	UD		0	0	0
6	Cinta para máquina Sumadora	108	UD		0	0	0
7	Clip Grande	1200	CAJ		0	0	0
8	Clip Pequeño	600	CAJ		0	0	0
9	Corrector liquido	840	UD		0	0	0
10	Felpa color azul de 0.5 MM	1200	UD		0	0	0
11	Felpa color negro de 0.5 MM	600	UD		0	0	0
12	Folder 8 1/2 x 11	900	CAJ		0	0	0
13	Folder 8 1/2 x 14	150	CAJ		0	0	0
14	Dispensador de cinta Adhesiva	60	UD		0	0	0
15	Gancho Accord	125	CAJ		0	0	0
16	Grapa standard pequeña 1/4 m-26/6	700	CAJ		0	0	0
17	Gomitas	1200	CAJ		0	0	0
18	Grapadora mod. 444	360	UD		0	0	0
19	Grapadora para 210 Hojas	10	UD		0	0	0
20	Grapas 1/2 pulgadas	30	CAJ		0	0	0
21	Lapicero color azul	10200	UD		0	0	0
22	Lapicero color negro	3600	UD		0	0	0
23	Lapicero color rojo	600	UD		0	0	0
24	Marcador de Pizarra (de Diferentes colores)	240	UD		0	0	0
25	Marcador Permanente (Diferentes colores)	1500	UD		0	0	0
26	Papel carbón 8,5 x 11	50	PAQ		0	0	0
27	Papel carbón 8,5 x 13	100	PAQ		0	0	0
28	Rollo de Papel p/maquina sumadora 2 x 120 ft, extra blanco	900	UD		0	0	0
29	Penda Flex 8.5 x 11	25	CAJ		0	0	0
30	Penda Flex 8.5 x 13	25	CAJ		0	0	0
31	Resaltadores Amarillo	600	UD		0	0	0
32	Resaltadores de diferentes colores	600	UD		0	0	0
33	Folder Partición (Azul)	25	CAJ		0	0	0
34	Folder Partición (Rojo)	25	CAJ		0	0	0
35	Folder Partición (Verde)	25	CAJ		0	0	0
36	Saca grapas de metal	300	UD		0	0	0
37	Sobre en blanco No. 10	3000	UD		0	0	0
38	Sobre manila 10 x 13	6000	UD		0	0	0
39	Sobre manila 10 x 15	4000	UD		0	0	0
40	Sobre manila 9 x 12	6000	UD		0	0	0
41	Tijeras	300	UD		0	0	0
42	Tinta de gotero azul p/sellos	100	UD		0	0	0
43	Pegamento (Glue stick) de 40 gramos en barra	120	UD		0	0	0
44	Pegamento (Glue stick) de 125 mililitros liquido	100	UD		0	0	0

45	Clip de billetero 51 MM	960	UD				0	0	0
46	Clip de billetero 41 MM	960	UD				0	0	0
47	Clip de billetero 32 MM	960	UD				0	0	0
48	Clip de billetero 25 MM	960	UD				0	0	0
49	Clip de billetero 19 MM	1200	UD				0	0	0
50	Protector de Hoja Transparentes 8 1/2 x 11 paq. 100/1	150	PAQ.				0	0	0
51	Separador de carpetas con pestaña de colores 5/1	125	PAQ.				0	0	0
52	CD-R	250	UD				0	0	0
53	Cinta para máquina de escribir AX-10	70	UD				0	0	0
54	Tabla de Apoyo 9 X 13 Plásticas	60	UD				0	0	0
							0	0	0

Subtotal RD\$	0
ITBIS	0
Total General RD\$	0

