



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**MEDIO AMBIENTE**

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

**TERMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA**

**“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”**

**COMPRA MENOR  
MIMARENA-DAF-CM-2020-0105**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**SEPTIEMBRE 2020**

## “ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

### 1. OBJETIVO DEL PROCESO

#### 1.1 Propósito y Alcance:

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación de **Compra Menor** para “ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”.

#### 1.2. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un procedimiento por **Compra Menor**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen la adquisición de los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP-Contabilidad Gubernamental.

#### 1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Luperón Esq. Cayetano Germosén Santo Domingo de Guzmán, en el horario de **08:30 a.m. a 01:00 p.m.** a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución [www.ambiente.gob.do](http://www.ambiente.gob.do), así como en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

#### 1.4. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento 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 el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

#### 1.5. Elegibilidad:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que posean el rubro correspondiente.

#### 1.6. Fuente de Recursos:

**El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 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 a los **Fondos 100**, dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que

**“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”**

las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

**2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:**

Número de Ítem	Código	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad	Requiere Muestra/ Evaluación Técnica
1	MG-001	Banditas de Gomas	Caja	200	S/A
2	MG-002	Bolígrafos/ lapiceros azules	Unidad	2100	S/A
3	MG-003	Frasco Corrector Liquido 6 Onz.	Unidad	100	S/A
4	MG-004	folders 8 1/2 x 11	Unidad	15000	S/A
5	MG-005	Grapadora	Unidad	50	S/A
6	MG-006	Grapa Estándar	Caja	100	N/A
7	MG-007	Lápices de carbón	Unidad	600	S/A
8	MG-008	Libreta rayada 5 x 8	Unidad	150	S/A
9	MG-009	Libreta Rayada 8 1/2 X 11	Unidad	200	S/A
10	MG-0010	Pegamento UHU 40 gramo	Unidad	100	N/A
11	MG-0011	Sobres carta #10, blanco	Unidad	1500	N/A
12	MG-0012	Sobre Manila 10 x 15	Unidad	500	N/A
13	MG-0013	Tijeras	Unidad	100	S/A
14	MG-0014	Sobre Manila 9 x 12	Unidad	2000	N/A
15	MG-0015	Clip Billetero 32 MM	Caja	50	N/A
16	MG-0016	Clip Billetero 19 MM	Caja	50	N/A
17	MG-0017	Bandeja Vertical tipo revistero	Unidad	25	S/A
18	MG-0018	Carpetas de 3 pulg.	Unidad	75	N/A
19	MG-0019	Carpetas de 2 pulg.	Unidad	50	N/A
20	MG-0020	Perforadoras de 2 hoyos	Unidad	25	S/A
21	MG-0021	Cinta adhesiva grande	Unidad	50	S/A
22	MG-0022	Cinta adhesiva pequeña	Unidad	150	S/A
23	MG-0023	Regla de 12 pulg.	Unidad	36	N/A
24	MG-0024	Saca grapa	Unidad	50	N/A
25	MG-0025	Dispensador de Cinta	Unidad	50	S/N
26	MG-0026	Folders Acordeón 8 1/2 x 11	Unidad	30	S/A
27	MG-0027	Folders con Bolsillo azul	Unidad	1250	N/A
28	MG-0028	Porta Clip	Unidad	60	N/A
29	PB-001	Papel Bond, calibre 20, 8 ½ x 11	Resma	3000	S/A

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

**2.1 FORMA DE PRESENTACION DE LAS MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS.**

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en la presente ficha técnica. Deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el “Sobre A” en Un (1) original y dos fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

1. El original será conservado por el Comité de Recepción de Muestras, designado al efecto.
2. La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondiente.
3. La Segunda copia será del Oferente.
4. Deben presentar una muestra de todos los productos con los que la compañía o empresa van a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa, numero de ítem y en su empaque original.

Código	Descripción	Observación
MG-001	Banditas de Gomas	<p>Traer una muestra física de estos productos, la no presentación de la misma significará la desestimación de la propuesta sin más trámites.</p> <p>Forma de presentación de la muestra, cada muestra debe venir identificada con el nombre de la compañía y el número de ítem.</p>
MG-002	Bolígrafos/lapiceros azules	
MG-003	Frasco Corrector Liquido 6 Onz.	
MG-004	folders 8 1/2 x 11	
MG-005	Grapadora	
MG-007	Lápices de carbón	
MG-008	Libreta rayada 5 x 8	
MG-009	Libreta Rayada 8 1/2 X 11	
MG-0013	Tijeras	
MG-0017	Bandeja Vertical tipo revistero	
MG-0020	Perforadoras de 2 hoyos	
MG-0021	Cinta adhesiva grande	
MG-0022	Cinta adhesiva pequeña	
MG-0025	Dispensador de Cinta	
MG-0026	Folders Acordeón 8 1/2 x 11	
PB-001	Papel Bond, calibre 20, 8 ½ x 11	

### **3. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas**

#### **3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A” y Económica Sobre B”**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” y **Sobre B**”, deberán ser presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y llevar el sello social de la compañía. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de los oferentes participantes.

**El Ministerio de Medio Ambiente no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados.** La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

#### **a) Documentación para Evaluación Legal**

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
3. Formulario de entrega de Muestras **(SNCC.F.056)**.
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
5. Copia del Registro Mercantil, actualizado (si procede).
6. Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte. .
7. Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
9. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, (si procede)
10. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.
11. Constancia de conocimiento y entendimiento del Código de Ética Institucional (Completar debidamente).

#### **B. Documentación Técnica a evaluar:**

1. Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas)
2. Muestras físicas.

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

### 3.2 Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
<b>Documentación para Evaluación Legal</b>		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	<b>SUBSANABLE</b>	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	<b>SUBSANABLE</b>	
Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).		<b>NO SUBSANABLE</b>
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	<b>SUBSANABLE</b>	
Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	<b>SUBSANABLE</b>	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.	<b>SUBSANABLE</b>	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	<b>SUBSANABLE</b>	
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.		<b>NO SUBSANABLE</b>
<b>Documentación para Evaluación Técnica</b>		
Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas).		<b>NO SUBSANABLE</b>
Entrega de muestras de los productos solicitados, conforme a lo establecido en los numerales 2 y 2.1		<b>NO SUBSANABLE</b>

**Nota:** Al proceso realizarse en etapa única este Ministerio otorgará un plazo de dos (2) días calendario para la entrega de los documentos de naturaleza subsanable, atendiendo a lo establecido en el artículo No. 91 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones, en caso de no cumplir con este plazo se procederá a desestimar su propuesta sin más trámites.

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

El Sobre deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE A: OFERTA TÉCNICA  
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0105**

### 3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”:

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando los ítems y la descripción de los mismos, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**El Sobre B” deberá ir dirigido a nombre de:**

SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA  
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0105**

### 4.2. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- ✓ La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.033**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ La no presentación de las muestras de los ítems solicitados conforme a lo establecido en el numeral 2.1.
- ✓ Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.
- ✓ Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas).

### 5. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

## 6. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El Oferente/ Proponente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico al correo: [ygnacia.perez@ambiente.gob.do](mailto:ygnacia.perez@ambiente.gob.do)

### 6.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA:

Las Propuestas serán presentadas de manera física o vía digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en la presente ficha técnica, las ofertas presentadas de manera física deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la calle **Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón, Sector El Pedregal Santo Domingo**, del 07 al 14 de septiembre del 2020, desde las **8:00 a.m.** hasta las **10:00 a.m.**, del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas presentadas, tanto física como digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal, el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 6.2 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento de Aplicación.

### 6.2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de comparación de precios	07 de septiembre de 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 09 de septiembre de 2020, a las 2:30 p.m
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones.	Hasta el 10 de septiembre de 2020, hasta la 11:45 a.m.
4. Recepción de propuestas técnicas, económicas y muestras físicas  *Apertura de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”*	Recepción: Del 07 al 14 de septiembre desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m., ante el Departamento de Compras.  Apertura: El 14 de septiembre de 2020, a las 10:30 a.m., en el Departamento de Compras y Contrataciones, primer piso”.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Muestras, Propuestas Técnicas “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta 16 de septiembre de 2020, a las 3:00 pm.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta 16 de septiembre de 2020 hasta 4:00 pm vía correo
7. Periodo de subsanación de ofertas.	El 18 de septiembre de 2020, hasta las 3:00 pm
8. Adjudicación.	El 18 de septiembre de 2020, 4:00 pm.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
10. Suscripción del Contrato u Orden de Compras.	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
11. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

## 7. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación, comparación de las ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

## 8. CONDICIONES DE PAGO:

El MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación de los servicios objeto de este proceso, en un plazo de **treinta (30) a Sesenta (60) días calendarios**, después de haber recibido la o las facturas.

## 9. CRITERIO DE EVALUACION: MUESTRAS FÍSICAS, OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS:

Se evaluará el cumplimiento de las muestras físicas, los requisitos técnicos y de documentación solicitada bajo la modalidad de cumple/no-cumple.

La adjudicación se hará a favor de aquella empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación establecida y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios:

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad:** Que el proponente cuente con la capacidad para la entrega de los bienes solicitados.
- **Precio:** Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económica.
- **Calidad:** Que el proponente presente la mejor calidad del mercado de los productos solicitados.

## 10. ADJUDICACIÓN:

### 10.1 Criterios de Adjudicación:

La Unidad Administrativa 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 por **ítems de manera parcial o total**, la cual 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, **la calidad**, el precio y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

De igual forma, en la adjudicación se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple con lo exigido en la ficha técnica, muestras físicas y se le considera conveniente a los intereses de la Institución y del Estado Dominicano.

### 10.2. Asignaciones de la adjudicación.

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, la Unidad Administrativa del **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales** procederá a asignar la adjudicación la cual será **por ítem** (el cual deberán contener la totalidad de los mismos), acorde a la capacidad que presente el oferente en la muestra física, su oferta técnica y escogiéndose la oferta que presente calidad y precio.

La Unidad Administrativa sólo adjudicará al oferente que formalmente se haya comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación y puesta la orden de compras, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD INMEDIATA DE ENTREGA de los productos ofertados y cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2 y 2.1.**

## 11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Unidad Administrativa podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas;
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada;
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

**“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”**

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

## **12. EMPATES DE OFERENTES**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

La Unidad Administrativa procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## **13. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES:**

### **13.1 Coordinación y recepción de bienes:**

La recepción de estos artículos será supervisada por el equipo de la División de Suministro. Al finalizar la entrega esta División emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

Deberá entregar y garantizar el reemplazo de los productos que se hayan recibido y luego presenten defecto que al momento de su recepción no fueron detectados.

### **13.2 Programa de suministro o entrega de bienes:**

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer entrega **A REQUERIMIENTO Y ENTREGAS PARCIALES** de la cantidad adjudicada, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los Bienes adjudicados a requerimiento.

## **PLAN DE ENTREGA**

Descripción	Necesidad
Los artículos de los ítems del 1 al 29, descritos en el <b>punto No.2</b> , de los presentes términos de referencias.	A requerimiento/Entregas parciales

## **14. FACTURACIÓN:**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el **PROVEEDOR** presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

**16. ANEXOS:**

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Carta de Disponibilidad (SNCC.D.058)
4. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
5. Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.
6. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.