

**PLIEGOS
PARA ADQUISICION DE
SUMINISTROS DE OFICINA PARA SER
DISTRIBUIDOS A NIVEL NACIONAL
UTILIZANDO SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
No. CAE-SI-0006-2008**



INDICE

SECCION 1	3
<i>INFORMACION GENERAL</i>	3
OBJETO DE LA CONTRATACION	3
REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES	5
SECCION 2	7
<i>ETAPAS Y PLAZOS</i>	7
1. CONVOCATORIA.....	7
2. ACLARACIONES.....	8
3. CALIFICACION DE PARTICIPANTES	8
4. PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA Y PUJA	9
5. ADJUDICACION	9
SECCION 3	10
<i>ESPECIFICACIONES TECNICAS</i>	10



SECCION 1

INFORMACION GENERAL

OBJETO DE LA CONTRATACION

1. Propósito y Alcance: Este procedimiento tiene como propósito principal seleccionar la mejor Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en estos pliegos, ofrezca el precio más bajo.
2. Descripción del Objeto de Contratación:

"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA SER DISTRIBUIDOS A NIVEL NACIONAL"

DETALLE DE MATERIAL DE OFICINA PARA ADQUISICION			
MEDIDA			CANTIDAD
1	UNIDADES	AGENDA TELEFÓNICA CON INDICE ALFABÉTICO	30
2	UNIDADES	ALMOHADILLA METALICA PARA SELLOS DE TINTA (NO ENTINTADA)	30
3	UNIDADES	ALMOHADILLAS MOUSE PAD	200
4	UNIDADES	ANILLOS PARA ENCUADERNA 9/16" TIPO LOMO	100
5	UNIDADES	ANILLOS PARA ENCUADERNAR 1/4" TIPO LOMO	100
6	UNIDADES	ANILLOS PARA ENCUADERNAR 1 1/4" TIPO LOMO	100
7	UNIDADES	ANILLOS PARA ENCUADERNAR 3/8" TIPO LOMO	100
8	UNIDADES	BANDERITAS (TAPE FLAGS) VARIOS COLORES (CJITA X 50 UNID).	600
9	UNIDADES	BITACORAS DE 200 HOJAS (150 DE CUADROS Y 150 DE LINEAS) SIN INDICE	200
10	UNIDADES	BLOCKS EJECUTIVOS DE 50 HOJAS (250 DE CUADROS Y 250 DE LINEA)COLOR BLANCO TAMAÑO A-4	500
11	UNIDADES	BOLIGRAFOS (7500 AZULES - 7500 NEGROS - 1000 ROJOS)	16000
12	UNIDADES	BORRADOR BICOLOR TAMAÑO GRANDE	500
13	UNIDADES	BORRADORES BLANCO TIPO QUESO	800
14	UNIDADES	BORRADORES PARA PIZARRAS DE TIZA LIQUIDA	100
15	UNIDADES	CARPETAS ARCHIVADORAS/LEITZ COLOR NEGRO TAMAÑO MEMO	600
16	UNIDADES	CARPETAS ARCHIVADORAS/LEITZ COLOR NEGRO TAMAÑO OFICIO	10000
17	UNIDADES	CARPETAS ARCHIVADORAS/LEITZ COLOR NEGRO TAMAÑO OFICIO LOMO FINO	1000
18	UNIDADES	CARPETAS PLASTICAS CON CUBIERTAS TRANSPARENTES TAMAÑO A-4 (600 AZULES - 600 NEGRAS)	1200
19	UNIDADES	CERA PARA DEDOS (1 3/4 Onz.)	200
20	UNIDADES	CINTA BICOLOR PARA MÁQUINA SUMADORA	20
21	UNIDADES	CINTA MÁQUINA DE ESCRIBIR BROTHER 1030	20
22	UNIDADES	CINTA MÁQUINA DE ESCRIBIR BROTHER 7020	5
23	UNIDADES	CINTAS ADHESIVAS TRANSPARENTES	3000

24	CAJAS	CLIPES ESTÁNDAR	2000
25	CAJAS	CLIPES MARIPOSAS	2000
26	UNIDAD	CUADERNOS ESPIRALES UNIVERSITARIOS DE 100 HOJAS(500 DE CUADROS Y 500 DE LINEAS)	1000
27	UNIDADES	DISCOS COMPACTO R-700 DE BUENA CALIDAD	3000
28	UNIDADES	DISCOS COMPACTOS RW-650	500
29	UNIDADES	DISCOS COMPACTOS FORMATO DVD+R 4.7GB	100
30	UNIDADES	DISPENSADORES DE CINTA ADHESIVA MEDIANOS COLOR NEGRO	400
31	UNIDADES	ESTILETES GRANDES	3000
32	FUNDAS	ETIQUETAS ADHESIVAS T11 V/COLORES (200 NARANJA 200 VERDE 100 AMARILLA 100 BLANCA)	600
33	FUNDAS	ETIQUETAS ADHESIVAS T22 V/COLORES (200 NARANJA 200 VERDE 100 AMARILLA 100 BLANCA)	600
34	FUNDAS	ETIQUETAS ADHESIVAS T8 V/COLORES (25 NARANJA 25 VERDE 25 AMARILLA 25 BLANCA)	100
35	UNIDADES	FOLDER MANILA	10000
36	UNIDADES	FOLDERS COLGANTES COLOR VERDE	3000
37	FRASCOS	GOMA GRANDE	500
38	UNIDADES	GRAPADORAS METALICAS TAMAÑO GRANDE (CAP. 30 HOJAS) COLOR NEGRO	600
39	CAJAS	GRAPAS 26/6	1500
40	CAJAS	GRAPAS PARA GRAPADORA SEMI-INDUSTRIAL 23/10	100
41	CAJAS	GRAPAS PARA GRAPADORA SEMI-INDUSTRIAL 23/13	100
42	CAJAS	GRAPAS PARA GRAPADORA SEMIINDUSTRIALES 23/17	50
43	UNIDADES	LAPICERO PORTAMINAS 0.5	600
44	UNIDADES	LAPIZ BICOLOR	1000
45	UNIDADES	LAPIZ DE PAPEL	3000
46	UNIDADES	LIBRETAS DE TAQUIGRAFIA (100 HOJAS) DE CUADROS	800
47	UNIDADES	LIBRETAS DE TAQUIGRAFIA (100 HOJAS) DE LINEA	800
48	FUNDAS	LIGAS (PAQUETE GRANDE)	500
49	UNIDADES	LIQUIDO CORRECTOR TIPO BOLÍGRAFO	1000
50	UNIDADES	MARCADOR PERMANENTE (1000 NEGROS - 1000 AZULES - 500 ROJOS)	2500
51	UNIDADES	MARCADOR PUNTA FINA (400 NEGROS - 400 AZULES - 200 ROJOS)	1000
52	UNIDADES	MARCADORES DE TIZA LIQUIDA (200 NEGROS - 200 AZULES - 100 ROJOS)	500
53	UNIDADES	MARCADORES RESALTADORES (1500 AMARILLO 1000 VERDE 1000 NARANJA)	3500
54	CAJITAS	MINAS PARA LAPICERO 0.5 (CAJA X 12 UNDS DE MINAS)	300
55	UNIDADES	NOTITAS ADHESIVAS (51x 51 MM VARIOS COLORES)	4000
56	UNIDADES	NOTITAS ADHESIVAS(76 x 76 MM VARIOS COLORES)	4000
57	CAJAS	NOTITAS PARA ESCRITORIO PAPEL BLANCO DE 60 GRS.	1500
58	UNIDADES	NUMERADORA AUTOMATICA DE 10 DIGITOS	50
59	UNIDADES	PAPEL CARBON (CAJA X 100 Hjs)	10
60	CAJAS	PAPEL CONTINUO DE 9.5 x 11 DE 3 PARTES	10
61	ROLLOS	PAPEL PARA SUMADORA 57 MM	100
62	UNIDADES	PAPELERAS PLÁSTICAS DE 2 PISOS	400
63	UNIDADES	PAQUETES DE PILAS TIPO C (PAQ. X 2)	20
64	UNIDADES	PILAS PARA BATERIA 9V	25
65	UNIDADES	PAQUETES DE PILAS TIPO D (PAQ. X 2)	20
66	UNIDADES	PASTAS/CARATULAS PARA ENCUADERNAR (250 NEGRAS - 250 AZULES - 500 TRANSPARENTES)	1000
67	UNIDADES	PERFORADORAS METALICAS GRANDES (CAP. 30 HOJAS)	400

68	UNIDADES	PILAS ALCALINAS "AA" (PAQUETE X 2)	600
69	UNIDADES	PILAS ALCALINAS "AAA" (PAQUETE X 2)	600
70	ROLLOS	PIOLA DE NYLON	400
71	UNIDADES	PORTA CLIPS COLOR NEGRO	800
72	UNIDADES	PORTA LAPIZ/PLUMA ACRILICO TIPO VASO	400
73	UNIDADES	PORTA TARJETAS TIPO LIBRETA	50
74	UNIDADES	PROTECTORES DE PANTALLA DE VIDRIO 14/15"	50
75	UNIDADES	REGLAS PLASTICAS DE 30 CMS.	1000
76	ROLLOS	ROLLOS DE PAPEL PARA FAX 30 MTS.	300
77	UNIDADES	SACAGRAPAS	1000
78	UNIDADES	SACAPUNTAS METALICOS DE 1 SERVICIO	1000
79	UNIDADES	SELLOS FECHADORES	50
80	UNIDADES	SEPARADORES PLASTICOS TAMAÑO A-4 (FUNDAS x 10 VARIOS COLORES)	4000
81	UNIDADES	SUPRESORES/REGLETAS PLASTICOS DE 6 TOMAS	150
82	UNIDADES	TABLEROS ACRILICOS T/A4 VARIOS COLORES	800
83	CAJAS	TACHUELAS PARA CORCHO	100
84	UNIDADES	TIJERAS 6" PARA OFICINA	600
85	FRASCOS	TINTA PARA SELLOS DE ALMOHADILLA (50 LILAS - 50 NEGROS - 50 AZULES - 50 ROJOS)	200
86	FRASCOS	TINTAS PARA SELLOS AUTOMATICOS (NO DE ALMOHADILLA) (250 NEGRO-50 ROJO)	300
87	FRASCOS	TINTAS PARA SELLOS NUMERADORAS AUTOMATICAS COLOR NEGRO	100
88	UNIDADES	VIDEO CASSETTE FORMATO DVC DE 90"	10
89	CAJAS	VINCHAS PARA CARPETAS	600
90	UNIDADES	PROTECTORES DE HOJAS T/OFICIO	500

REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

1. La convocatoria está abierta para las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren inscritas en el RUP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, habilitadas para proveer bienes.
2. No podrán intervenir las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, indicadas en los Artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los presentes pliegos y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los pliegos no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.
4. Las ofertas técnicas y documentos complementarios se recibirán en un sobre cerrado con las debidas seguridades en las oficinas de la Gerencia de Asesoría Jurídica en la Gerencia General de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA, ubicadas en: el 1er piso del Edificio de la Gerencia General Km.4 1/2 Vía Puerto Marítimo en la ciudad de Guayaquil, con atención a la Abg. Gina Ramos. Secretaria de la Comisión Técnica, destacando en su parte externa el número de la convocatoria, hasta la fecha indicada en el cronograma como "Fecha límite para entrega propuesta técnica".
5. La oferta económica deberá cubrir el valor de los bienes, su transporte hasta el sitio de entrega, la instalación, montaje y una breve demostración, el costo de los materiales necesarios, pruebas; los costos indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar el bien a plena satisfacción de la entidad y listo para su utilización inmediata.

6. Solamente los oferentes cuyas ofertas técnicas hayan sido habilitadas, deberán enviar su oferta económica de manera electrónica a través de COMPRASPUBLICAS (www.compraspblicas.gov.ec) antes del día y hora del Inicio del proceso de puja indicado en el cronograma como "Fecha inicio de Puja", esta oferta será su oferta económica inicial con la cual iniciara la Subasta Inversa electrónica.
7. El porcentaje de variación de ofertas durante la puja, será: 1% del presupuesto referencial total.
8. Plazo de Entrega o ejecución: Se requiere de los SUMINISTROS DE OFICINA PARA SER DISTRIBUIDOS A NIVEL NACIONAL en el plazo de 12 meses CALENDARIO contados a partir de la suscripción del contrato o hasta agotar el valor del contrato, lo que suceda primero.
9. Vigencia de la Oferta: Las ofertas deben tener una validez de 60 días contados a partir de la fecha límite para la presentación de las mismas.
10. Condiciones de la Adjudicación:
 - Modalidad de Selección: Procedimiento Dinámico-Subasta Inversa Electrónica.
11. Monedas de Cotización y Pago: Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.
12. Presupuesto referencial total: USD \$ 70,000.00
13. Forma de Pago: Los pagos se realizarán con cargo a la Partida Presupuestaria N° 530804 "Suministros de Oficina", conforme la Certificación Presupuestaria N° 141 de fecha 11 de Septiembre de 2008, de la siguiente forma:
El pago se realizará ocho días hábiles después de la presentación de la factura; para ello el contratista deberá presentar al Administrador del Contrato la respectiva planilla de pago con los respaldos de recepción de cada uno de las ciudades y los soportes que demuestren las entregas, hasta finalizar el monto del Contrato.
14. Garantía: De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se requiere las siguientes garantías:
 - Garantía de Fiel Cumplimiento (Artículo 74).- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato.

SECCION 2

ETAPAS Y PLAZOS

El procedimiento de Subasta Inversa electrónica, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Aclaraciones
3. Calificación de Participantes
4. Presentación de oferta económica
5. Puja
6. Adjudicación

1. CONVOCATORIA

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la **máxima autoridad** de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA, mediante Oficio GG-GAF-DAM-UAQ-OF 3864 de fecha 26 de septiembre de 2008 conformó la Comisión Técnica de Subasta Inversa, cuyos integrantes se describen a continuación:

- Presidente: María Pía Williams
- Responsable de la Unidad de Servicios Generales: Francisco Verduga
- Funcionario designado de acuerdo al bien o servicio: Cecilia Ramírez
- Y como Secretario: Gina Ramos

De acuerdo con lo resuelto por la Comisión Técnica de Subasta Inversa de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA, se convoca a las personas naturales y jurídicas nacionales o asociaciones de éstas, domiciliadas en el país, legalmente capacitadas para ejercer actividades comerciales, registradas y habilitadas en el Registro Único de Proveedores (RUP) de COMPRASPUBLICAS (www.compraspublicas.gov.ec), para que presenten sus ofertas para la adquisición de SUMINISTROS DE OFICINA PARA SER DISTRIBUIDOS A NIVEL NACIONAL, conforme a las especificaciones que en los pliegos se detallan. El Presupuesto Referencial es de USD \$ 70,000,00, el plazo para la entrega de los bienes es 12 meses calendario contados a partir de la suscripción del contrato o hasta agotar el valor del contrato, lo que suceda primero.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana, estableció el calendario del procedimiento de acuerdo al detalle siguiente:

ETAPA	FECHA	HORA
Convocatoria y publicación	30/09/08	
Preguntas (limite)	02/10/08	17:00
Respuestas (limite)	06/10/08	17:00
Recepción de propuesta técnica y documentos complementarios (limite)	08/10/08	17:00
Calificación de participantes (limite)	13/10/08	17:00
Inicio de Puja	14/10/08	10:00
Adjudicación (estimada)	14/10/08	12:00

Duración del Proceso de Puja: 60 minutos.



2. ACLARACIONES

- El proveedor invitado luego del análisis de los pliegos, si detectara un error u omisión o inconsistencia, o necesita una aclaración sobre una parte de los mismos, deberá solicitarla únicamente a través del portal hasta el día y hora especificados en el calendario de la convocatoria como "Fecha limite de preguntas".
- Todas las interpretaciones o aclaraciones se emitirán mediante alcances a los pliegos y se pondrán en conocimiento de todos los invitados, a través de COMPRASPUBLICAS antes del día y hora especificados en el calendario de la convocatoria como "Fecha limite de respuestas".
- Únicamente las aclaraciones o interpretaciones dadas por la Comisión de Subasta Inversa y de la manera indicada, serán consideradas como oficiales, y se previene a los invitados que no existe ninguna otra fuente autorizada para dar información relacionada con esta convocatoria, explicar o interpretar los pliegos por ningún otro medio.
- Las consultas, o solicitudes de aclaraciones o interpretaciones y sus respuestas, no producirán efecto suspensivo en el plazo para la presentación de ofertas. Las consultas presentadas por los interesados sobre la interpretación de los pliegos no podrán ser utilizadas para modificar tales documentos.
- La Comisión Técnica de Subasta Inversa, podrá emitir aclaraciones e inclusive modificar los pliegos, siempre y cuando estas modificaciones no alteren el objeto del contrato.
- En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha y hora especificados en el calendario de la convocatoria como "Fecha limite de recepción de propuesta técnica y documentos complementarios", la máxima autoridad de la entidad o su delegado conjuntamente con la Comisión Técnica de Subasta Inversa podrán declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:
 - De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
 - Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
 - Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

3. CALIFICACION DE PARTICIPANTES

- Entrega de la propuesta técnica.- El plazo máximo para que los oferentes entreguen el sobre que contenga la propuesta técnica y la documentación complementaria requerida, de acuerdo al detalle descrito en la Sección 3 "Especificaciones técnicas", será el indicado en el calendario de la convocatoria como "Fecha limite de Recepción de propuesta técnica y documentos complementarios"
- Calificación de Participantes.- La Comisión Técnica de Subasta Inversa, habilitara las ofertas de los proveedores habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP) que hayan cumplido con lo estipulado en los pliegos. Sólo los proveedores cuyas ofertas hayan sido habilitadas podrán enviar su oferta económica inicial de manera electrónica, a través de COMPRASPUBLICAS (www.compraspublicas.gov.ec), garantizando su participación en la Subasta Inversa Electrónica.
- La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, siempre antes de

resolver la adjudicación, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado oferta alguna;
 - Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
 - Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.
- Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura.
 - La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.
 - La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los invitados.

4. PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA Y PUJA

En el día y hora indicados en el calendario de la convocatoria o en el último alcance que haya prorrogado esta fecha (salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado por la Entidad) como "Fecha de inicio de puja", se dará inicio al proceso de puja con los participantes cuyas ofertas fueron habilitadas y que hayan enviado su oferta económica inicial vía electrónica conforme lo especifica y pide el portal, la puja tendrá una duración de 60 minutos.

Los Participantes estarán en capacidad de mejorar sus propuestas económicas durante el proceso de puja, el Participante no está obligado a enviar ofertas inferiores a su menor precio, pero sus ofertas deberán ser siempre inferiores a su último precio ofertado y en concordancia con el porcentaje de variación de ofertas durante la puja fijado por la Entidad Contratante para tal efecto.

5. ADJUDICACION

Terminado el proceso de puja de forma automática por el sistema, la Comisión Técnica de Subasta Inversa, imprimirá los resultados finales del proceso de subasta inversa electrónica, y sugerirá a la máxima autoridad de la Entidad o a su delegado la adjudicación del participante que haya ofertado el menor precio.

La Comisión de Subasta Inversa, terminado el proceso de adjudicación electrónica, en forma inmediata procederá a la elaboración, suscripción y publicación del Acta de Adjudicación y notificación a través del portal COMPRASPUBLICAS a todos los participantes y quedará publicada para su posterior veeduría ciudadana.

SECCION 3

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. El cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en estos PLIEGOS será verificado por la Comisión Técnica designada para el efecto.

Los equipos a suministrarse deben cumplir con mínimo las especificaciones técnicas siguientes:

"ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA SER DISTRIBUIDOS A NIVEL NACIONAL"

DETALLE DE MATERIAL DE OFICINA PARA ADQUISICION			
	MEDIDA		CANTIDAD
1	UNIDADES	AGENDA TELEFÓNICA CON INDICE ALFABÉTICO	30
2	UNIDADES	ALMOHADILLA METALICA PARA SELLOS DE TINTA (NO ENTINTADA)	30
3	UNIDADES	ALMOHADILLAS MOUSE PAD	200
4	UNIDADES	ANILLOS PARA ENCUADERNA 9/16" TIPO LOMO	100
5	UNIDADES	ANILLOS PARA ENCUADERNAR 1/4" TIPO LOMO	100
6	UNIDADES	ANILLOS PARA ENCUADERNAR 1 1/4" TIPO LOMO	100
7	UNIDADES	ANILLOS PARA ENCUADERNAR 3/8" TIPO LOMO	100
8	UNIDADES	BANDERITAS (TAPE FLAGS) VARIOS COLORES (CJITA X 50 UNID).	600
9	UNIDADES	BITACORAS DE 200 HOJAS (150 DE CUADROS Y 150 DE LINEAS) SIN INDICE	200
10	UNIDADES	BLOCKS EJECUTIVOS DE 50 HOJAS (250 DE CUADROS Y 250 DE LINEA)COLOR BLANCO TAMAÑO A-4	500
11	UNIDADES	BOLIGRAFOS (7500 AZULES - 7500 NEGROS - 1000 ROJOS)	16000
12	UNIDADES	BORRADOR BICOLOR TAMAÑO GRANDE	500
13	UNIDADES	BORRADORES BLANCO TIPO QUESO	800
14	UNIDADES	BORRADORES PARA PIZARRAS DE TIZA LIQUIDA	100
15	UNIDADES	CARPETAS ARCHIVADORAS/LEITZ COLOR NEGRO TAMAÑO MEMO	600
16	UNIDADES	CARPETAS ARCHIVADORAS/LEITZ COLOR NEGRO TAMAÑO OFICIO	10000
17	UNIDADES	CARPETAS ARCHIVADORAS/LEITZ COLOR NEGRO TAMAÑO OFICIO LOMO FINO	1000
18	UNIDADES	CARPETAS PLASTICAS CON CUBIERTAS TRANSPARENTES TAMAÑO A-4 (600 AZULES - 600 NEGRAS)	1200
19	UNIDADES	CERA PARA DEDOS (1 3/4 Onz.)	200
20	UNIDADES	CINTA BICOLOR PARA MAQUINA SUMADORA	20
21	UNIDADES	CINTA MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER 1030	20
22	UNIDADES	CINTA MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER 7020	5
23	UNIDADES	CINTAS ADHESIVAS TRANSPARENTES	3000
24	CAJAS	CLIPES ESTÁNDAR	2000
25	CAJAS	CLIPES MARIPOSAS	2000
26	UNIDAD	CUADERNOS ESPIRALES UNIVERSITARIOS DE 100 HOJAS(1000

		500 DE CUADROS Y 500 DE LINEAS)	
27	UNIDADES	DISCOS COMPACTO R-700 DE BUENA CALIDAD	3000
28	UNIDADES	DISCOS COMPACTOS RW-650	500
29	UNIDADES	DISCOS COMPACTOS FORMATO DVD+R 4.7GB	100
30	UNIDADES	DISPENSADORES DE CINTA ADHESIVA MEDIANOS COLOR NEGRO	400
31	UNIDADES	ESTILETES GRANDES	3000
32	FUNDAS	ETIQUETAS ADHESIVAS T11 V/COLORES (200 NARANJA 200 VERDE 100 AMARILLA 100 BLANCA)	600
33	FUNDAS	ETIQUETAS ADHESIVAS T22 V/COLORES (200 NARANJA 200 VERDE 100 AMARILLA 100 BLANCA)	600
34	FUNDAS	ETIQUETAS ADHESIVAS T8 V/COLORES (25 NARANJA 25 VERDE 25 AMARILLA 25 BLANCA)	100
35	UNIDADES	FOLDER MANILA	10000
36	UNIDADES	FOLDERS COLGANTES COLOR VERDE	3000
37	FRASCOS	GOMA GRANDE	500
38	UNIDADES	GRAPADORAS METALICAS TAMAÑO GRANDE (CAP. 30 HOJAS) COLOR NEGRO	600
39	CAJAS	GRAPAS 26/6	1500
40	CAJAS	GRAPAS PARA GRAPADORA SEMI-INDUSTRIAL 23/10	100
41	CAJAS	GRAPAS PARA GRAPADORA SEMI-INDUSTRIAL 23/13	100
42	CAJAS	GRAPAS PARA GRAPADORA SEMI-INDUSTRIALES 23/17	50
43	UNIDADES	LAPICERO PORTAMINAS 0.5	600
44	UNIDADES	LAPIZ BICOLOR	1000
45	UNIDADES	LAPIZ DE PAPEL	3000
46	UNIDADES	LIBRETAS DE TAQUIGRAFIA (100 HOJAS) DE CUADROS	800
47	UNIDADES	LIBRETAS DE TAQUIGRAFIA (100 HOJAS) DE LINEA	800
48	FUNDAS	LIGAS (PAQUETE GRANDE)	500
49	UNIDADES	LIQUIDO CORRECTOR TIPO BOLLIGRAFO	1000
50	UNIDADES	MARCADOR PERMANENTE (1000 NEGROS - 1000 AZULES - 500 ROJOS)	2500
51	UNIDADES	MARCADOR PUNTA FINA (400 NEGROS - 400 AZULES - 200 ROJOS)	1000
52	UNIDADES	MARCADORES DE TIZA LIQUIDA (200 NEGROS - 200 AZULES - 100 ROJOS)	500
53	UNIDADES	MARCADORES RESALTADORES (1500 AMARILLO 1000 VERDE 1000 NARANJA)	3500
54	CAJITAS	MINAS PARA LAPICERO 0.5 (CAJA X 12 UNDS DE MINAS)	300
55	UNIDADES	NOTITAS ADHESIVAS (51x 51 MM VARIOS COLORES)	4000
56	UNIDADES	NOTITAS ADHESIVAS(76 x 76 MM VARIOS COLORES)	4000
57	CAJAS	NOTITAS PARA ESCRITORIO PAPEL BLANCO DE 60 GRS.	1500
58	UNIDADES	NUMERADORA AUTOMATICA DE 10 DIGITOS	50
59	UNIDADES	PAPEL CARBON (CAJA X 100 Hjs)	10
60	CAJAS	PAPEL CONTINUO DE 9.5 x 11 DE 3 PARTES	10
61	ROLLOS	PAPEL PARA SUMADORA 57 MM	100
62	UNIDADES	PAPELERAS PLÁSTICAS DE 2 PISOS	400
63	UNIDADES	PAQUETES DE PILAS TIPO C (PAQ. X 2)	20
64	UNIDADES	PILAS PARA BATERIA 9V	25
65	UNIDADES	PAQUETES DE PILAS TIPO D (PAQ. X 2)	20
66	UNIDADES	PASTAS/CARATULAS PARA ENCUADERNAR (250 NEGRAS - 250 AZULES - 500 TRANSPARENTES)	1000
67	UNIDADES	PERFORADORAS METALICAS GRANDES (CAP. 30 HOJAS)	400
68	UNIDADES	PILAS ALCALINAS "AA" (PAQUETE X 2)	600
69	UNIDADES	PILAS ALCALINAS "AAA" (PAQUETE X 2)	600
70	ROLLOS	PIOLA DE NYLON	400

71	UNIDADES	PORTA CLIPS COLOR NEGRO	800
72	UNIDADES	PORTA LAPIZ/PLUMA ACRILICO TIPO VASO	400
73	UNIDADES	PORTA TARJETAS TIPO LIBRETA	50
74	UNIDADES	PROTECTORES DE PANTALLA DE VIDRIO 14/15"	50
75	UNIDADES	REGLAS PLASTICAS DE 30 CMS.	1000
76	ROLLOS	ROLLOS DE PAPEL PARA FAX 30 MTS.	300
77	UNIDADES	SACAGRAPAS	1000
78	UNIDADES	SACAPUNTAS METALICOS DE 1 SERVICIO	1000
79	UNIDADES	SELLOS FECHADORES	50
80	UNIDADES	SEPARADORES PLASTICOS TAMAÑO A-4 (FUNDAS x 10 VARIOS COLORES)	4000
81	UNIDADES	SUPRESORES/REGLETAS PLASTICOS DE 6 TOMAS	150
82	UNIDADES	TABLEROS ACRILICOS T/A4 VARIOS COLORES	800
83	CAJAS	TACHUELAS PARA CORCHO	100
84	UNIDADES	TIJERAS 6" PARA OFICINA	600
85	FRASCOS	TINTA PARA SELLOS DE ALMOHADILLA (50 LILAS - 50 NEGROS - 50 AZULES - 50 ROJOS)	200
86	FRASCOS	TINTAS PARA SELLOS AUTOMATICOS (NO DE ALMOHADILLA) (250 NEGRO-50 ROJO)	300
87	FRASCOS	TINTAS PARA SELLOS NUMERADORAS AUTOMATICAS COLOR NEGRO	100
88	UNIDADES	VIDEO CASSETTE FORMATO DVC DE 90"	10
89	CAJAS	VINCHAS PARA CARPETAS	600
90	UNIDADES	PROTECTORES DE HOJAS T/OFICIO	500

Los oferentes, invitados por la Corporación Aduanera Ecuatoriana a participar en este concurso, deberán sujetarse a las siguientes especificaciones técnicas:

CAPACIDAD DE SERVICIO.- La oficina de la Bodega de Proveeduría, donde se hará la entrega mensual o bimestral de los suministros de oficina, se indica a continuación; el proveedor deberá garantizar la entrega de los bienes y el cumplimiento de las especificaciones de cada uno de los ítems que se detallan, en las cantidades requeridas por la Institución:

Código	Usuario	Dirección	Contacto
001	Gerencia General	Vía Puerto Marítimo Km. 2.5	Cecilia Ramírez
002	Quito	Pasaje Amazonas y Río Arajuno	Ing. Alfonso Robayo
003	Subgerencia Regional Quito	Av. 10 de Agosto 1731 y San Gregorio piso 4 Edif. Epsilon	Carlos Benítez
004	Manta	Edif. de Aduanas, Malecón y Chávez Gutiérrez	Ing. Amalia Calderón
005	Esmeraldas	Av. Jaime Roldós s/n vía Puerto Marítimo	Rommy Herat
006	Cuenca	Av. Elías Liut 208 y Gil Ramírez Dávalos	Ing. Raul Calle
007	Loja-Macará	Sucre 949 y Rocafuerte	Eco. Nataly Zaquinaula
008	Puerto Bolívar	Bolívar Madero Vargas 2710 y Vía Puerto Bolívar	Ing. Narcisa Tinoco
009	Tulcán	Av. Coral s/n y Brasil	Ing. Diana Bolaños
010	Huaquillas	Av. De la República s/n y Portovelo	Ing. Kleber Zapata
011	Latacunga	Base Aérea Cotopaxi Av. Amazonas s/n y Benjamín Terán	Mayra Espín

OBLIGACIONES DEL PROPONENTE

Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los documentos de la invitación y cumplir con todos los requisitos solicitados en ella. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su propuesta.

DESPACHO Y ENTREGA

Para el despacho el proveedor procederá a preparar el material, empacando éste con identificaciones claras de la ciudad y señalando el responsable de la recepción en cada una de las ciudades, cada orden será despachado con 3 notas de entrega: 1 para el respaldo del usuario, 1 para ser entregada junto con la factura y una tercera para su archivo. Igual caso con los despachos mensuales que deberán ser coordinados y entregados al funcionario responsable del área de Proveeduría.

El proveedor deberá garantizar que los productos viajarán embalados en forma que impida su ruptura o daño durante el transporte y es recomendable que cuente con un contrato de seguro que cubra los posibles siniestros que puedan producirse en el proceso de entrega.

RECEPCIÓN

La persona designada recibirá el pedido verificando que la nota de entrega y los ítems recibidos concuerdan, firmando la recepción de la mercadería. Este documento será el que se adjunte a la factura para poder proceder al cobro. Cabe resaltar que se emitirá una sola factura independiente del número de entregas que se haya realizado y se adjuntarán las notas de entrega correspondientes.

PRECIO DE LA OFERTA.- El valor de la oferta deberá cubrir absolutamente todos los costos necesarios para proveer los bienes a plena satisfacción de la Entidad.

Los valores unitarios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad.

Los precios adjudicados de los productos a ser suministrados por el Proveedor estarán vigentes durante el plazo del contrato, este precio deberá incluir: los costos de almacenamiento, transporte, seguro y servicio post-venta y cualquier otro que sea necesario para la satisfactoria entrega de los suministros de oficina

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.- El plazo de ejecución del contrato será de doce meses (1 año) contados a partir de la suscripción del mismo o hasta agotar el valor del contrato lo que suceda primero. Para las ciudades de Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas, Loja se considerarán entregas **bimestrales**, mientras que para las ciudades de QUITO y GUAYAQUIL, las entregas se darán en forma **mensual**.

TIEMPOS DE ENTREGA Y MULTAS POR RETRASO

El proveedor contará con cinco (5) días hábiles para hacer sus entregas, una vez recibidas la solicitud emitida por la Corporación Aduanera Ecuatoriana. Se realizarán solicitudes bimestrales para los ítems solicitados para las ciudades de MANTA, ESMERALDAS, CUENCA, LOJA, PUERTO BOLIVAR, TULCAN HUAQUILLAS Y LATACUNGA. Para las ciudades de QUITO y GUAYAQUIL las solicitudes se darán en forma mensual. El plazo máximo de ejecución del Contrato es de 12 meses (1 año).

En caso de incumplimiento del tiempo establecido para la entrega, el Proveedor se compromete a aceptar una multa del 2 por ciento por cada día de retraso, por el valor del incumplimiento total de los ítems no entregados.

FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

El proveedor, emitirá los comprobantes correspondientes por cada requisición y entrega de productos que realice a los funcionarios de la Corporación Aduanera Ecuatoriana y, una vez que todos los suministros de oficina, estén entregados en la forma convenida, realizará un reporte o planilla con los sustentos pertinentes y presentará al Fiscalizador del Contrato para su aprobación,

una vez aprobada procederá a presentar la respectiva factura para el cobro, el pago se efectuará dentro de los 8 días hábiles siguientes a la facturación, mediante transferencia directa a la cuenta que señale para el efecto el Contratista, siempre que no existan inconsistencias en cuyo caso el trámite de pago será devuelto, hasta que se rectifiquen o ratifiquen los documentos, para ello el contratista deberá presentar al Administrador del Contrato la respectiva planilla de pago con los respaldos de recepción de cada uno de las ciudades y los soportes que demuestren las entregas, hasta finalizar el monto del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato la ejercerá el funcionario que designe la Gerencia Administrativa Financiera, quien verificara el cabal cumplimiento del contrato, debiendo el Contratista atender de inmediato las sugerencias que realizare el mencionado administrador.

2. Los documentos precontractuales serán publicados en el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano - COMPRASPUBLICAS (www.compraspublicas.gov.ec).