



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE

COMPROMETIDO CON LA TRANSPARENCIA

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICA

Departamento de Compra

TERMINOS DE REFERENCIA

(TDR)

COMPRA DIRECTA

No. Referencia: ASDO-DAF-CD-2024-0054

Adquisición de Impresora Multifuncional, archivos de 4 gavetas y scanner los cuales serán utilizados en las diferentes áreas de la institución.

DIRIGIDO A MIPYMES

Santo Domingo Oeste,
República Dominicana
2024.

1.0 OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas que se dediquen a la venta de Adquisición de Impresora Multifuncional, archivos de 4 gavetas y scanner los cuales serán utilizados en las diferentes áreas de la institución. las condiciones fijadas en los presentes términos de referencia y a las disposiciones establecidas en la ley No. 340-06, su modificación la ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el decreto No.543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

2.0 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Directa.

3.0 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

Los términos de referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en la Alcaldía de Santo Domingo Oeste, ubicada en la C/ Los Coquitos, #19, Manzana #19. Las Caobas, Santo Domingo Oeste, R. en horario de 8:00 AM a 3:00 PM, en la fecha indicada en el presente término de referencia y en la página Web de la institución www.ayuntamiento.sdo.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberá notificarlo a la división de compras y contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a compra.contrataciones.asdo@gmail.com; compra.contrataciones@asdo.gob.do

4.0 DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO. RELACION COMPRA DE BIEN O SERVICIO

ITEM	DESCRIPCIÓN.	UNIDAD	CANTIDAD
1	ARCHIVOS DE 4 GAVETAS	UD	5
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAR	UD	1
3	<p>SCANNERS</p> <p>CARACTERISTICAS: Alimentador de hojas</p> <p>Tamaños de soportes de impresión admitidos</p> <p>Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Oficio (216 x 340 mm); 16.000 (195 x 270 mm); 16.000 (184 x 260 mm); 16.000 (197 x 273 mm); Tarjeta postal japonesa; Doble tarjeta postal japonesa con rotación; Sobre n.º 10; sobre monarca; Sobre B5; Sobre C5; Sobre DL; Tamaño personalizado; 4 x 6"; 5 x 8"; Declaración; Bandeja 2 y bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Oficio (216 x 340 mm); 16.000 (195 x 270 mm); 16.000 (184 x 260 mm); 16.000 (197 x 273 mm); Tamaño personalizado; A5-R; 4 x 6"; B6 (JIS)</p> <p>Formato del archivo de digitalización</p> <p>PDF, JPG, TIFF</p> <p>Resolución de escaneo, óptica</p> <p>Hasta 1200 x 1200 dpi</p> <p>Velocidad de escaneo (normal, A4)</p> <p>Hasta 29 ppm/46 ipm (blanco y negro), hasta 20 ppm/34 ipm (color)</p> <p>Escaneo a doble cara (normal, A4)</p> <p>SI</p> <p>Resolución de copia</p> <p>Hasta 600 x 600 ppp</p>	UD	2

NOTAS:

- Cotizar en el mismo orden de la solicitud y la ficha técnica
- Se adjudicará por todos los ítems
- Debe presentar ficha técnica con imágenes del ítem.
- Transparentar los ITEBIS en la Oferta económica, indicando los productos con el 16%, 18% o los que estén exentos **NO SUBSANABLE**
- Cotizar productos de calidad.
- Establecer marcas, medidas y formas de empaque en su oferta técnica (Foto de los productos ofertados "empacados")
- Las entregas se harán de manera inmediata
- El Oferente/Proponente que resulte Adjudicado deberá comprometerse a despachar posterior recibida la Notificación de Adjudicación las cantidades solicitadas con el fin de suplir las necesidades inmediatas de esta Alcaldía.
- La adjudicación se realizará de manera total, tomando en cuenta calidad del producto ofertado y precio.
- Al momento de realizar la entrega de los ítems adjudicados debe coincidir con la muestra y/o ficha técnica presentada, en caso de no ser así se procederá a cancelar la orden y adjudicar al segundo oferente.

5.0 FORMA DE PRESENTACIÓN.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y la dirección Administrativa y Financiera deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los Oferentes/Proponentes tendrán hasta las 5:41 P.M. del 11 de Noviembre del 2024, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal www.ayuntamientosdo.gob.do y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas www.comprasdominicanas.gob.do.

Los Oferentes/proponentes deberán de estar legalmente autorizados para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo, deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales.

El plazo de mantenimiento de vigencia de la oferta económica deberá tener un mínimo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta. Las ofertas serán recibidas únicamente en sobres cerrados identificados debidamente.

6.0 CONDICIONES DE PAGO.

Se realizará un pago único (100%) luego de la recepción total de los artículos adjudicados. **El crédito será a 90 días**, a partir de la fecha de depósito de la factura, una vez completada la entrega de los rubros adjudicados.

Los conduces de cada entrega deberán ser anexados a la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste
3. Firma y sello de recibido de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento y recepción;
4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de compras y contrataciones del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste, con finalidad de ser procesados con fines de pago.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, en la división de compras y contrataciones del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste o por el Portal Transaccional. El sobre deberá de contener en su cubierta las siguientes informaciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Referencia: ASDO-DAF-CD-2024-0054

Dirección : C/ Los Coquitos #19, Manzana #19, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, R. D.

Teléfonos : (829) 956-2020 Ext. 2013 / Flota (849) 785-2991

Email : compra.contrataciones@asdo.gob.do

Nota:

- Queda bajo la responsabilidad de los oferentes/proponentes depositar su oferta física en el lugar indicado (**Departamento de Compras y Contrataciones**). Recepción de esta Alcaldía.
- No se recibirán sobres que no se encuentren debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

8. DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información Sobre el Oferente **(SNCC.042)**. **(SUBSANABLE)**
2. Oferta Económica. (Transparentar los impuestos de la forma correspondiente por ítems, 16%, 18% y exentos). **(SNCC.F.033)**, **o en papel timbrado de la empresa, debidamente firmado y sellado, con el ITBIS transparentado, las condiciones de pago y los términos de entrega. (NO SUBSANABLE)**
3. Formulario de presentación de la oferta **(SNCC.F.034)**. **(SUBSANABLE)**
4. Oferta técnica, (Conforme a las especificaciones técnicas presentadas) Establecer marcas, medidas y formas de empaque. Debe presentar imágenes en alta resolución. **(OBLIGATORIO)**. El oferente que no presente imágenes y cantidad exacta será descalificado sin más trámite.
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(SUBSANABLE)**
6. 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. **(SUBSANABLE)**
7. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con rubros de la misma naturaleza del presente proceso. **(SUBSANABLE)**
8. Registro Mercantil vigente, que valide el domicilio y objeto de la razón social conforme a la contratación solicitada **(SUBSANABLE)**
9. Certificación **MIPYMES** vigente. **(SUBSANABLE)**
10. Carta Compromiso donde el Oferente/Proponente que resulte Adjudicado deberá comprometerse a despachar posterior recibida la Notificación de Adjudicación las cantidades solicitadas con el fin de suplir las necesidades inmediatas del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste.
11. Carta donde indique que dispone todos los bienes en su stock. **(NO SUBSANABLE)**

Nota:

- **Cotizar en el mismo orden de la solicitud y la ficha técnica.**
- **La cotización o el formulario (SNCC.F.033). deberá transparentar todos los impuestos**
- El **oferente/proponente** deberá cargar las imágenes de los bienes o servicios a ofertar.
- **Debe participar por la totalidad de los ítems.**

9.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 8.1, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y No será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Departamento de Compras y Contrataciones conjuntamente con los peritos especializados en el área evaluará las ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente 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 todos los requisitos exigidos y presente la oferta económica más conveniente para los intereses de la institución.