



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE

COMPROMETIDO CON LA TRANSPARENCIA

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICA

Departamento de Compra

TERMINOS DE REFERENCIA

(TDR)

COMPRA MENOR

No. Referencia: ASDO-DAF-CM-2025-0001

ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES, LOS CUALES SERAN
UTILIZADOS EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA
INSTITUCIÓN.

Santo Domingo Oeste,
República Dominicana
2025.

1.0 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas que se dediquen a la venta de **MATERIALES GASTABLES PARA OFICINA**, 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 Menor.

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.

No	Descripción.	Unidad	Cantidad
1.	Chinchetas 50/1	CAJAS	4
2.	Papel bond blanco 8 1/2 x 11	RESMA	500
3.	Bolígrafos azules 12/1	CAJAS	130
4.	Bolígrafos negros 12/1	CAJAS	30
5.	lápiz de carbón no.12	CAJAS	60
6.	Marcadores negro permanente 12/1	CAJAS	12
7.	Resaltadores de varios colores 12/1	CAJAS	13
8.	Correctores tipo Lápiz	UNIDAD	40
9.	Sobre manila 8 1/2 x11	UNIDAD	2,500
10	Grapadora mediana	UNIDAD	40
11	Cinta adhesiva Grande	UNIDAD	60
12	Cinta adhesiva pequeña	unidad	40
13	Gomitas Elásticas	CAJAS	100
14	Folders 8 1/2 x 11	CAJAS	100
15	Liquipaper corrector liquido (brocha)	UNIDAD	40
16	Saca grapas	UNIDAD	40
17	Grapa 5000 26/6	CAJAS	100
18	Postín 3x3 Diferentes colores	UNIDAD	200
19	Papel forma continuo de auto copiante 9 1/2 x11	CAJAS	20
20	Libreta rayada 8 1/2x11	UNIDAD	60
21	Tinta para impresora, color amarillo	UNIDAD	20
22	Tinta para impresora, color azul	UNIDAD	20
23	Tinta para impresora, color Rosada	UNIDAD	20
24	Tinta para impresora, color Negra	UNIDAD	20

25	Tinta para tampón negra y azul	UNIDAD	24
26	Cera para contar	UNIDAD	40
27	Porta libreta de madera	UNIDAD	50
28	Tijera de 10/1	UNIDAD	50
29	Perforadora	UNIDAD	30
30	Libro récord de 500 paginas	UNIDAD	50
31	sobres timbrados	UNIDAD	100
32	Carpetas grandes de 4 pulgada	UNIDAD	12
33	Carpetas grandes de 45pulgada	UNIDAD	12
34	Clips binder 1-1/4 32 mm	CAJAS	3
35	Clips binder de 2 51 mm	CAJAS	3
36	clips binder 3/4 19 mm	CAJAS	3
37	Separadores de carpetas	CAJAS	6
38	Banderitas de diferentes colores	CAJAS	20
39	Bandeja de entrada y salida	UNIDAD	4
40	Porta clips	UNIDAD	12
41	Papel 8 1/2 x14 legal	RESMA	300
42	Silicón	UNIDAD	12
43	Dispensador de cinta (portador de teípe)	UNIDAD	12
44	Almohadilla de mouse	UNIDAD	24

Nota:

- **Deben presentar muestra (NO SUBSANABLE)**
- **Cotizar en el mismo orden de la solicitud y la ficha técnica.**
- **El oferente/proponente deberá cargar las imágenes de los bienes a ofertar.**
- **Debe participar por todos los ítems del lote, se hará la adjudicación en cuanto a calidad y precio ofertado.**
- **Los ítems adjudicados deben ser exactamente según su muestra presentada, de lo contrario procederemos a 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 **8:30 A.M. del 30 de Enero del 2025**, 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 60 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-CM-2025-0001

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.