



# **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE**

**COMPROMETIDO CON LA TRANSPARENCIA SANTO  
DOMINGO, REPUBLICA DOMINICA  
Departamento de Compra**

## **TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

### **COMPRA MENOR**

**Dirigido :**

**Compras Verdes**

**MiPymes**

No. Referencia: **ASDO-DAF-CM-2025-0026**

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES PARA SER UTILIZADO EN  
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 **ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES** a 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. 416-23, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

## **2.0 PROCESO DE SELECCIÓN.**

La modalidad de contratación a utilizar 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](http://www.ayuntamiento.sdo.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://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](mailto:compra.contrataciones.asdo@gmail.com); [compra.contrataciones@asdo.gob.do](mailto:compra.contrataciones@asdo.gob.do)

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE LOS INSUMOS:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Liquipaper correcto liquido	UD	40
2	Resma de papel Bond Blanco 8 1/2x11	PQ	500
3	Boligrafos Azul 12/1	UD	130
4	Folders 8/2x11	UD	100
5	Lapiz de Carbon no.12 12/1	UD	60
6	Marcadores Azul Permanente 12/1	UD	12
7	Corrector tipo lapiz	UD	40
8	Grapadora Mediana	UD	40
9	Gomitas	UD	100
10	Saca grapas	UD	40
11	Grapa 5000 26/6	UD	100
12	Postin 3x3	UD	200
13	Papel de forma continua de autocopiante 9 1/2x11	UD	20
14	Libreta rayada 8 1/2x11	UD	60
15	Resma de papel timbrado 8 1/2x11	UD	50
16	Tinta para tampon azul	UD	50
17	Cera para contar	UD	40
18	Porta libreta de madera	UD	20
19	Tijera de 10/1	UD	50
20	Libro de record de 500 paginas	UD	50
21	Clips Binder 1- 1/4 32mm	UD	3
22	Clips binder de 2 51 mm	UD	3
23	Separadores de carpetas	UD	6

24	Banderitas de Diferentes colores	UD	20
25	Bandeja de entrada y salida	UD	10
26	Porta clips	UD	12
27	Cinta de impresora EPSON FX-890 LQ 590	UD	50
28	Borradores	UD	20
29	Saca puntas	UD	48
30	Almoadillas de morise	UD	24
31	Carpetas organizadoras para archivos 8 1/2 x11	UD	300
32	Sobre manila 14x18	UD	200
33	Sobre manila 14x20	UD	200
34	Grapadora Grande	UD	10
35	Reglas plasticas	UD	50
36	Hojas protectoras	UD	10
37	Forders 8 1/2 x14	UD	15

### **Especificaciones Técnicas:**

- Insumos de oficinas ecológicos, los cuales se opta por reciclable o biodegradable (lapiceros, libretas, carpetas).
- Las libretas, sobres, forders y carpetas, deben de tener la denominación TCF y ser de un material reciclado posconsumo.
- Papel Bond, envoltura en papel, entregadas en cajas de cartón, no plástico.
- cuenten con etiqueta ambiental, procedentes de fuentes forestales sostenibles o contener material reciclado.
- Optar por servicios con embalajes mínimos asegurado que sean reutilizables y reciclables.

El papel ecológico es una alternativa con enfoque sustentable, para reducir el impacto ambiental causado por la industria papelera.

### **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.**

El idioma oficial de presentación para el presente proceso por debajo del umbral 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 **9:00 A.M. del 21 de Julio del 2025**, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal [www.ayuntamientosdo.gob.do](http://www.ayuntamientosdo.gob.do) y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicanas.gob.do](http://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.

## **5.0 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-2025-0026**

**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

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.

## 8. 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.