



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE

COMPROMETIDO CON LA TRANSPARENCIA

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICA

Departamento de Compra

TERMINOS DE REFERENCIA

(TDR)

Proceso Dirigido: Mipymes

CONTRATACIÓN MENOR

No. Referencia: ASDO-DAF-CM-2026-0011

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES GASTABLES PARA SER UTILIZADO EN
LA INSTITUCIÓN.**

Santo Domingo Oeste,
República Dominicana
2026.

1. OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas que se dediquen al **ADQUISICION DE MATERIALES GASTABLES** . a las condiciones fijadas en los presentes términos de referencia y a las disposiciones establecidas en la ley No. 47-25, y su reglamento de aplicación, el decreto No. 52-26, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

1.0 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Contratación Menor.

2.0 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 Contratación 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

3.0 DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

Item	Descripción.	Unidad	cantidad
1	Liquipaper corrector liquido	UDS	40
2	Resma de papel Bond Blanco 8 1/2x11	Resmas	600
3	Bolígrafos Azul	CJS	130
4	Folders 8 1/2x11	CJS	100
5	Lápiz de carbón No.12 12/1	CJS	30
6	Marcadores Negros permanentes 12/1	CJS	12
7	Grapadora Mediana	UDS	40
8	Gomitas	CJS	100
9	Saca Grapas	UDS	50
10	Grapas	CJS	30
11	Postin 3x3	UDS	400

12	Papel de forma continua de autocopiante 9 1/2x11	CJS	20
13	Porta Libreta de Madera	UDS	20
14	Tijera 10/1	UDS	30
15	Libros récord de 500 paginas	UDS	25
16	Caja de resaltadores 12/1	CJS	4
17	Clips binder 2/51 MM 12/1	CJS	4
18	Bandeja de entrada y salida	UDS	10
19	sobres timbrados	UDS	100
20	tinta para sello azul	UDS	60
21	gancho macho y hembra	UDS	300
22	rollo de papel sumadora	UDS	200
23	banderita	PAQ	20
24	silicona liquida	UDS	20
25	dispensador de cinta adhesiva	UDS	20
26	porta bolígrafo de metal	UDS	60
27	Cinta Adhesiva Pequeña	UDS	60
28	clips pequeños	CJS	400
29	clips grandes	CJS	400
30	maquina sumadora	UDS	6
31	libretas rayadas	UDS	50

Especificaciones Técnicas:

- Insumos de oficinas ecológicos, los cuales se opta por reciclable o biodegradable (lapiceros, libretas, carpetas).
- Las libretas, sobres, folders 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.

NOTAS:

- **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.
- Las entregas se harán de manera inmediata
- El Oferente/Proponente que resulte Adjudicado deberá comprometerse a despachar

4. 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 **2:30 P.M. del 22 de abril 2026**, 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 (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta. Las ofertas serán recibidas únicamente en sobres cerrados identificados debidamente.

5. CONDICIONES DE PAGO.

Se realizará un pago de acuerdo a los servicios ejecutado mensualmente. El crédito será de 60 días, a partir de la fecha de depósito de la factura

Los conduce de cada entrega deberán ser anexados a la factura correspondiente a los servicios ejecutados durante el mes, 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.

6. OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO PAPEL

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-2026-0011

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

No se recibirán sobres que no se encuentren debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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.

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). **(SNCC.F.033), o en papel timbrado de la empresa, debidamente firmado y sellado, con el ITBIS transparentado, las condiciones de pago**
3. Formulario de presentación de la oferta **(SNCC.F.034). (SUBSANABLE)**
4. Oferta técnica,.
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. Si aplica **(SUBSANABLE)**
10. Carta Compromiso donde el Oferente/Proponente que resulte Adjudicado deberá comprometerse a despachar posterior recibida la Notificación de Adjudicación

tener la disponibilidad de brindar los servicios de manera inmediatas del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste.

8. 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.

9.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.