



AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE
ESPECIFICACIONES TECNICAS

**ADQUISICIÓN DE TALONARIOS Y FORMULARIOS PARA SER UTILIZADOS POR LOS
DEPARTAMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANO Y DELEGACIONES E IMPUESTOS.**

COMPRAS MENORES
ASDN-DAF-CM-2022-0076



Ayuntamiento Santo Domingo Norte
Noviembre 2022

1.00 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas para el proceso la **Adquisición de Talonarios y Formularios para ser utilizados por los Departamentos de Planeamiento Urbano y Delegaciones e Impuestos** 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. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

1.01 PROCESO DE SELECCIÓN.

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

1.02 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones del **Ayuntamiento de Santo Domingo Norte**, Ave. Hermanas Mirabal, Esquina Gral. Modesto Díaz, Urb. Máximo Gómez, Sto. Dgo Norte, en horario de 08:00am a 03:00pm. a partir del **día 16 de noviembre del 2022** y en la página Web de esta institución: www.alcaldiaasdn.gob.do, además estará disponible en el portal del Órgano Rector www.comprasdominicanas.gov.do

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberán notificarlo al Departamento de Compras y Contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a comprasasdn@asdn.gob.do

1.03 Descripción de los Artículos.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar en sus ofertas para la **Adquisición de Talonarios y Formularios para ser utilizados por los Departamentos de Planeamiento Urbano y Delegaciones e Impuestos** lo descrito a continuación:

NO.	DETALLE	PRESENTACION	CANTIDAD
1	Resma de papel timbrado full color 8.5x11	Unidad	50
2	Resma de papel timbrado full color 8.5x13	Unidad	50
3	Resma de papel timbrado un color 8.5x13	Unidad	20
4	Block de formulario un color 10.25x8.5 (un sexto con 4 copias NCR)	Unidad	200
5	Block de formulario un color 10.25x8.5 (un sexto con 2 copias NCR)	Unidad	100
6	Block de formulario un color 8.5x5.5 (4 copias NCR)	Unidad	100
7	Block de formulario un color 8.5x5.5 (3 copias NCR)	Unidad	100
8	Block de formulario un color 8.5x5.5 (2 copias NCR)	Unidad	200
9	Tarjeta de presentación full color 3.5x2 (cartulina de hilo)	Unidad	3000

10	Sobres de carta 9.25x4 full color	caja	10
11	Sobres manila amarillo 12x9 un color	caja	40
12	Carpeta corporativa full color en cartonite mate 9x12	Unidad	500
13	Resma de papel Contrato 8.5x11 un color (3 copias NCR)	Unidad	50
14	Papel formas continua perforados 8.5x5.5	caja	50
15	Block de libreta para oficina personalizado 5.5x8.5	Unidad	10
16	Block de hoja suelta de escritorio de 4.5x7	Unidad	10

- **Presentar imágenes de lo Solicitado.**
- **Entrega inmediata.**
- **Calidad en los bienes, se les dará prioridad a las ofertas presentadas siempre y cuando se ajusten a los precios del mercado.**
- **No serán aceptadas ofertas alternativas.**
- **Que el oferente se dedique a la actividad que se está realizando.**
- **El oferente debe dedicarse al área de imprenta.**
- **Se hará una visita al lugar de los oferentes participantes.**

1.04 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 y el departamento de Compras y Contrataciones 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.

El precio de la oferta deberá de estar en la moneda Nacional, es decir en Pesos Dominicanos (RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

2.00 CONDICIONES DE PAGO.

El departamento de cuentas por pagar, del Ayuntamiento de Santos Domingo Norte solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

- a) **Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:**
 1. Numerada Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
 2. Deberá tener una descripción de los artículos suministrados
 3. Conduce sellado y Firma por el Departamento de Almacén y Suministros de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.
 4. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
 5. Estar expedida a nombre del Ayuntamiento Santo Domingo Norte.

6. Los precios incluidos en la misma deberán estar en Pesos Dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.

El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Cuentas por Pagar del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, para los fines de lugar

2.01 Forma de Pago

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, en la forma descrita en el punto 2.0, el Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, realizara el pago correspondiente en un tiempo aproximado de 45 días.

2.02 Forma de entrega

Las cantidades solicitadas deben ser entregadas de forma inmediata, luego de haber recibido la orden de compra.

NO.	DETALLE	PRESENTACION	NOVIEMBRE
1	Resma de papel timbrado full color 8.5x11	Unidad	50
2	Resma de papel timbrado full color 8.5x13	Unidad	50
3	Resma de papel timbrado un color 8.5x13	Unidad	20
4	Block de formulario un color 10.25x8.5 (un sexto con 4 copias NCR)	Unidad	200
5	Block de formulario un color 10.25x8.5 (un sexto con 2 copias NCR)	Unidad	100
6	Block de formulario un color 8.5x5.5 (4 copias NCR)	Unidad	100
7	Block de formulario un color 8.5x5.5 (3 copias NCR)	Unidad	100
8	Block de formulario un color 8.5x5.5 (2 copias NCR)	Unidad	200
9	Tarjeta de presentación full color 3.5x2 (cartulina de hilo)	Unidad	3000
10	Sobres de carta 9.25x4 full color	caja	10
11	Sobres manila amarillo 12x9 un color	caja	40
12	Carpeta corporativa full color en cartonite mate 9x12	Unidad	500
13	Resma de papel Contrato 8.5x11 un color (3 copias NCR)	Unidad	50
14	Papel formas continua perforados 8.5x5.5	caja	50
15	Block de libreta para oficina personalizado 5.5x8.5	Unidad	10
16	Block de hoja suelta de escritorio de 4.5x7	Unidad	10

3.00 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**Departamento de Compras y Contrataciones
del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte.**

Referencia: Compra Menor ASDN-DAF-CM-2022-0076

Dirección: Ave. Hermana Mirabal, Esquina Gral. Modesto Díaz,
Urb, Máximo Gómez, Sto. Dgo. Norte,

Teléfonos: 809-331-7171 Ext. 2226 y 2251

Email: comprasasdn@asdn.god.do

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASDN-DAF-CM-2022-0076

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de Publicación del aviso de convocatoria	16 de noviembre del 2022 10:30am
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	18 de noviembre del 2022 01:45am
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	21 de noviembre del 2022 11:52am
4. Presentación de Ofertas Económica	22 de noviembre del 2022 10:00m
5. Apertura de la Oferta Económica	22 de noviembre del 2022 10:10am
6. Acta de Adjudicación	23 de noviembre del 2022 10:00am
7. Notificación de Adjudicación	23 de noviembre del 2022 10:30am

DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Activo).
- 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.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (TSS).
- Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique que se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega Inmediata
- Oferta Económica (Cotización).
- Descripción técnica de los bienes requeridos, No Subsanales.
- Que el oferente se dedique a la actividad que se está realizando.
- Registro mercantil.
- Copia de cédula.

4.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 3.0, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requisitos técnico y además presente las marcas de mejor calidad y menor precio (predomina marca, calidad y precio).

Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos y presente la Oferta Económica más baja.

Criterios de evaluación

- Que los utensilios ofertados cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas
- Que se encuentra en la capacidad de hacer entrega Inmediata.
- Los oferentes del presente proceso deberán cotizar el lote en su totalidad.
- Mayor garantía ofertada
- Calidad de primera certificada por el oferente.

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte se reserva el derecho de visitar las instalaciones (Oficinas, Almacenes, Locales comerciales o Campamentos) de los Oferentes que participen en el presente proceso, con la finalidad de constatar la existencia de dichas instalaciones, para la presentación del servicio o bien a adquirir.

5.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto 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 cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica más baja, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

Documentos anexar:
Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)


Licda. Altagracia Sánchez
Enc. del Departamento de Compras