



No. EXPEDIENTE
COD-AM
No. DOCUMENTO
2019-0001

**Comité Olímpico Dominicano
Departamento de Compra**

Términos de Referencia TDR

Título del proceso:

**ACUERDO MARCO PARA SERVICIOS DE IMPRESIÓN
(Periódicos y Revistas)**

Proceso:

COD-AM-2019-0001

Santo Domingo D.N.
24/10/2019

TABLA DE CONTENIDOS

	Pág.
TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	3
1. Datos del proceso.....	3
2. Introducción.....	3
3. Justificación.....	3
4. Principios de trabajo del COD y adecuación a las normas éticas de la carta olímpica	4
5. Objetivo de la convocatoria	4
6. Actividades principales	4
7. Duración del trabajo	6
8. Perfil del proveedor/a	6
9. Proceso de presentación de la propuesta	6
10. Criterios de evaluación.....	7
11. Facturación y forma de pago.....	7
12. Monto total orientativo del Acuerdo Marco (incluyendo los impuestos):	7
13. Cláusulas especiales	7

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Datos del proceso

Título del proceso :	Acuerdo Marco para servicios de impresión
Origen de los recursos	Administrativo
Fecha de inicio:	Noviembre 2019
Fecha de finalización :	Noviembre 2020
Zona de intervención :	Según necesidad, Santo Domingo, D.N.

2. Introducción

El Comité Olímpico Dominicano (COD) es una entidad privada, sin fines de lucro, dotada de personalidad jurídica y cuyo objeto consiste en la proyección del movimiento olímpico, la difusión de los ideales olímpicos y la representación internacional del movimiento olímpico nacional. Este se rige por sus propios estatutos y reglamentos, en el marco de la Ley 122-05 y la Ley General de Deportes No. 356-05, de acuerdo con los principios y normas del Comité Olímpico Internacional (COI).

Busca conseguir una publicación eficiente de las actividades del Movimiento Olímpico Dominicano y establecer acciones en el marco de los principios fundamentales enunciados en la Carta Olímpica que permitan divulgar los valores del olimpismo entre los dominicanos, promover la preparación, selección y participación de los deportistas en los Juegos Olímpicos y otras competencias nacionales e internacionales. Como soporte para el logro de este objetivo, desde la Administración, se fomentan innovadoras formas de trabajo que ofrezcan soluciones de adquisiciones adecuadas localmente y de calidad reconocida.

El COD necesita contratar servicios de impresión de periódico y revista para publicar las actividades del movimiento Olímpico Dominicano. Por esta razones exploramos forma proactiva de vinculación con proveedores locales con el objetivo de desarrollar, siempre que sea posible, estrategias de mercado que cubran nuestras necesidades en el momento actual y en el futuro.

3. Justificación

Como parte de iniciativas para maximizar el uso de nuestros recursos y buscar la eficiencia, surge la necesidad de convocar a proveedores de la categoría en referencia, a fin de elaborar una base de datos con quienes cumplan con los requisitos institucionales de manera que podamos trabajar de manera más ágil y apegada a las normas internas.

Un Acuerdo Marco es un acuerdo formal celebrado entre el COD y un proveedor, conforme al cual se pueden realizar compras reiteradas de ciertos bienes y servicios durante un período de tiempo determinado, sin tener que llevar a cabo un procedimiento de licitación (o análisis comparativo) cada vez.

De la lista de proveedores que se animen a participar, se seleccionarán quienes cumplan con los requisitos establecidos, para proceder a establecer dicho acuerdo.

Un Acuerdo Marco no es en sí mismo un compromiso de compra. Únicamente indica las condiciones que se aplicarían si el COD decidiese hacer un pedido. Por tanto, la firma de un Acuerdo Marco con el COD no implica un compromiso de compras, ni tampoco exclusividad.

4. Principios de trabajo del COD y adecuación a las normas éticas de la carta olímpica

Las adquisiciones y contrataciones se realizarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia basada en la publicidad, la participación y el comercio lícito.

El COD exige a todo el personal y a las entidades proveedoras observar los más altos valores éticos durante los procesos de adquisición y en la ejecución de los contratos.

Nos comprometemos en la realización de procedimientos con apego absoluto a las políticas internas del Comité Olímpico Dominicano.

Establecemos las condiciones necesarias a través de especificaciones técnicas que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien, servicio u obra a adquirir. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la entidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos y ofrecer la máxima información en tiempos oportunos.

Nos comprometemos a la selección del oferente con mayor puntuación, considerando como fundamento para hacerlo los criterios técnicos y de habilitación, aunque no haya ofrecido un menor precio.

5. Objetivo de la convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria, recibir propuestas para seleccionar los/las proveedores/as que, durante un período no menor a seis (6) meses, ni mayor a doce (12) meses, suministrarán servicios de impresión de periódico y revista para las publicaciones de las acciones del COD.

El servicio de impresión se realizará con el contenido suministrado por el COD y las especificaciones de forma indicadas por el mismo en el plazo estipulado, con periodicidad mensual.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Periódico CAMINO OLIMPICO Total de Páginas: 16. Tamaño tabloide (7.5 x10 pulgadas) Full Color, Papel bon	UND	500
2	Revista Flash olímpico Total de Páginas: 12. Tamaño tabloide (8 1/2x11 pulgadas) Full Color, Papel satinado 90	UND	500

5.1. Actividades principales

Cronograma de actividades del proceso de selección:

#	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1	Publicación invitación a participar	24/10/2019
2	Recepción de propuestas "Sobre Único", de forma física y electrónica	08/ 11/2019
3	Período de preguntas y respuestas	Desde 24/10/2019 hasta 01/11/2019
4	Apertura de sobres	11/11/2019
5	Periodo de evaluación	11/11/2019 al 13/11/2019
6	Adjudicación estimada	15/11/2019

Se espera que los/as proveedores/as seleccionados/as se comprometan a Imprimir el periódico CAMINO OLIMPICO y la revista FLASH OLIMPICO tomando en cuenta:

- El mínimo uso de colores diferentes, utilizando un máximo de 4 tintas (según la publicación incluso sólo 2), incluido el color corporativo.
- La exclusión de tintas metalizadas o fosforescentes por contener metales pesados y otras sustancias peligrosas. Asimismo, se comunicará a las personas encargadas del diseño el tipo de papel elegido para que los colores sean correctos.
- La primera opción es utilizar papel reciclado certificado Ángel Azul (y Cisne Nórdico o con la Etiqueta Ecológica Europea) y con un grado de blancura aproximado de 80% según ISO 2470:1999.
- La otra opción será el uso de papel no reciclado certificado Cisne Nórdico o con la Etiqueta Ecológica Europea preferentemente TCF (totalmente libre de cloro). En estos casos, también se valorará un grado de blancura lo más reducido posible para no incentivar el uso de abrillantadores ópticos.
- El tipo de acabado: se evitarán las plastificaciones y los barnices minerales y/o que contengan disolventes. Como sustituto, y sólo cuando sea necesario, se pueden emplear barnices de base acuosa para facilitar su posterior reciclaje.
- La encuadernación: la mejor opción ambiental es solicitar el uso de grapas de cadmio (válido para publicaciones de menos de 20 páginas). Otra alternativa válida es utilizar hilo vegetal (para un mínimo de 50 páginas) y colas de base acuosa o vegetal.
- La distribución requerirá el mínimo embalaje posible, utilizando preferiblemente papel, sobres o cartón reciclado 100%. Si es preciso usar plástico para el retractilado será plástico no halogenado como el polietileno o plástico biodegradable según EN-13432.
- Las entregas deberán hacerse en cajas debidamente señalizadas. Cada caja llevará una etiqueta identificativa, perfectamente visible, en la que consten las siguientes especificaciones del producto sin mezclarlos entre sí.
- Dotar a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias obligándose a cumplir con toda la legislación vigente de Seguridad e Higiene en el trabajo, Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.
- El adjudicatario no podrá incluir su marca o logo en ningún lugar del material impreso.
- Respetar las normas establecidas en el Manual de Identidad Corporativa del COD en la producción de todo el material.

- Realizar muestras/maquetas del material definitivo y no elaborar los elementos definitivos hasta tener la conformidad del COD.

6. Duración del trabajo

El Acuerdo Marco tendrá una duración máxima de doce (12) meses, desde la firma del contrato con opción a una revisión de precios y/o condiciones a los seis (6) meses.

7. Perfil del proveedor/a

- Profesional(es) de imprenta y publicaciones.
- Conocimientos demostrables sobre técnicas de imprenta y publicaciones.
- Experiencia en elaboración periódica y revistas de no menos tres (3) años a instituciones.
- Instalaciones adecuadas para realizar impresiones a gran escala.(Fotografías)
- Capacidad administrativa para atender y gestionar cotizaciones, pedidos y facturas.(estructura organizativa de la empresa)
- Capacidad para responder a los pedidos con un tiempo de anticipación mínima de 5 días.

8. Proceso de presentación de la propuesta

Esta convocatoria está abierta para todos/as los proveedores/as de servicios de alimentación que cumplan con los requisitos.

- a) Una propuesta técnica
 - Evidencia de cumplimiento de los criterios del perfil del proveedor.
 - Presentar muestras/maquetas del material.
- b) Documentos habilitantes: Anexo de la propuesta técnica
 - Copia de tarjeta tributaria (proveedor deberá estar registrado en la DGII y con capacidad para suministrar facturas con comprobante fiscal).
 - Certificación al día de cumplimiento de obligaciones tributarias. (TSS y DGII)
 - Carta autorizándonos a contactar al menos tres (3) clientes con los que ha trabajado en los últimos seis (6) meses.
 - Acreditación de la solvencia técnica o profesional: Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
 - Acreditación de solvencia económica, los últimos tres estados financieros auditados.
 - Fichas técnicas de uso de colores diferentes utilizados
- c) Propuesta económica en pesos dominicanos (RD\$), con las dos (2) opciones de impresión. Detallado el precio por unidad.
El monto total debe estar escrito en números y letras.

9. Criterios de evaluación

Las propuestas serán recibidas electrónicamente y revisadas in situ por un comité de selección integrado por personal especializado. Se recibirán propuestas en las oficinas del COD en RD hasta el **viernes 08 de noviembre de 2019 a las 4:00 PM hora local**.

La evaluación de las propuestas se realizará de la siguiente manera:

#	Descripción	Porcentaje
1	Documentos habilitantes: Apartado 8 literal b.	40%
4	Muestra de un periódico y una revista con las especificaciones solicitadas	40%
5	Valor económico de la propuesta	20%

10. Facturación y forma de pago

El proveedor podrá optar por una de las siguientes modalidades de facturación:

- Facturación individual por cada servicio prestado.
- Facturación mensual.

En cualquier caso, el pago se realizará entre 30 y 40 días laborables después de la recepción de la factura. Especificar estar de acuerdo con la forma de pago.

11. Monto total orientativo del Acuerdo Marco (incluyendo los impuestos):

Estimamos un gasto con impuestos en servicios de impresión de DOP\$980,000.00.
Este monto es orientativo, no es una garantía de gasto.

12. Cláusulas especiales

Fraude: Las partes acuerdan, que en caso de que, en la oferta o ejecución del contrato, una de las partes comete dolo, fraude o engaño referente a lo procurado o pactado, dicha acción dará lugar a la rescisión del contrato con la sola responsabilidad de la parte que induce, comete o ejecuta la acción dolosa o fraudulenta.

Retenciones Impositivas: El COD cumple con todas las regulaciones impositivas contempladas por la ley dominicana, por tanto, se harán las retenciones del impuesto como corresponde. En tal sentido las propuestas deben reflejar los montos de honorarios brutos pero entendiendo que a este monto se harán las retenciones conforme A las regulaciones del Código Tributario.

Cualquier otra retención dispuesta por la ley dominicana durante la ejecución del proyecto.

En caso de que el/la consultor/a es de origen extranjero y deba presentar impuestos en su país de origen, lo hará por cuenta propia sin que esto conlleve responsabilidad por parte del COD.

Favor no incluir el monto neto en la propuesta económica, sino el monto bruto.

13. Preguntas o dudas

En caso de que tenga dudas o preguntas, puede escribir a Rafael Lara asistentecompras@comiteolimpicodominicano.org con copia a compras@comiteolimpicodominicano.org Antes del 09/10/19.

--- FIN DEL DOCUMENTO ---