



FICHA TÉCNICA

OBJETO DE LA COMPRA

Objeto: La adquisición a través del proceso de compra menor tomando en cuenta la ley de compra y contrataciones públicas 340-06 y el manual de proceso PD.DAF.05, esto para suplir a la unidad de compra y contrataciones del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís.

La adquisición se realizará en la modalidad de compra menor con el número **AY.SFM.PD.DAF.2017-09** de proceso el cual se está realizando para adquirir los artículos más a bajos señalados para ser utilizado en la recogida de basura y otras actividades propias de nuestro cabildo.

Rublo	Artículo	Descripción	Forma de empaque	Cantidad
24120000	Fundas de Basura	34 x 45 de 60GL Cal. 130	Paquetes de 100	123,000
24120000	Fundas de zafacón	18 x 20	Paquetes de 100	8,000
14110000	Papel de Baño industrial	Blanco	Fardo	100
14110000	Papel Toalla industrial	Blanco	Fardo	30
14110000	Servilleta Paper	Blanca	Fardo 60/60	5
48100000	Vaso Desechable	Blanco No. 7	Caja	15
48100000	Vaso Desechables	Blanco No.2	Caja	21
48100000	Vaso Desechables	Blanco No.10	Caja	5
52150000	Cuchara Desechables	Blanca	Paquete	24
52150000	Plato Desechable	Blanco llano No.9	Paquete	20
52150000	Plato Desechable	Blanco Picadera de No.6	Paquete	4



Pliego de Condiciones

Nota: Estos artículos tienen que tener una muestra para evaluar la calidad de artículo

La presentación de Propuestas "Sobre" se efectuará ante la Unidad operativa de Compras y Contrataciones, el sobre será entregado en Departamento de Compra y Contrataciones del Ayuntamiento de Este Municipio, desde las 8:00 Pm hasta las 4:00 Am, sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito se le notificara debidamente y se anunciará por los medios correspondientes.

Estaremos recibiendo los sobres de los oferentes debidamente identificado con el Nombre del proceso sellados con el logo de la empresa en la parte delantera del sobre, dentro tiene que tener la oferta que se encuentra en la ficha técnica de condiciones especifica debidamente presentada en original además de los siguientes documentos RNC o Cedula, Certificación cómo proveedor del estado vigente, si es MYPIMES una certificación que lo acredite como esta, Certificación de Impuestos al día y Certificado de la TSS, los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su Sobre.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente así como que no tengan las muestras solicitadas.

Criterios de Evaluación

Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**":

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que la mercancía cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **15** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Evaluación Oferta Económica

En la Unidad operativa de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a la presente ficha técnica de condiciones específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado y sujeto ante lo que establece la ley de compra y contrataciones públicas y en la ficha técnica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la ficha técnica de condiciones específicas y se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En la Unidad operativa de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la ficha técnica de condiciones especifica.



PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a notificar la Adjudicación al/los adjudicatarios y a los restantes Oferentes dentro de un plazo de (3) días hábiles a partir de la expedición del Acto administrativo de adjudicación. De igual forma se estará subiendo la adjudicación en nuestro portal de transparencia en la página del ayuntamiento.

El plazo de entrega de los artículos será de máximo cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del Acto administrativo de adjudicación.

La entrega se realizara en el Ayuntamiento de San Francisco de Macorís a la encargada de Suministro bajo conduce.

Si el Proveedor no sule la mercancía en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.

Recepción Definitiva

Si la mercancía son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha técnica de Condiciones Específicas, Orden de Compra o Conduce, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán como entregada la mercancía que no hayan sido objeto de recepción definitiva.



FORMA DE PAGO

1. Un pago con la orden de compra por un valor de un 10% del total de la factura contra entrega de mercancía.
2. Si es MYPIME será de un 15%
3. Se harán pagos contra entrega de los conduce con previa autorización de pedido generado por el Dep. de Compra hasta liquidar el valor del pedido en la compra menor.
4. Esta compra se pagara contra entrega por partidas solicitadas.
5. La factura general se hará con el último pedido.
6. Esta compra se hará en un plazo no menor de 20 días en por lo menos 4 pedidos.
7. Mantener el precio de oferta hasta que se liquide el último pedido.

Documentos que tiene que tener al momento del pago:

Para el pago los oferentes tienen que presentar el conduce debidamente recibidos, firmados y sellados por la encargada de suministro de este Ayuntamiento, en caso de que se presente una factura o conduce que no esté firmado y sellado debidamente estos no serán aceptada como válida.

Obligaciones del Proveedor

1. El Proveedor está obligado a reponer la mercancía deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.
2. Si se estimase que la mercancía no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
3. El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Ficha técnica de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Se considerará incumplimiento:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
 - b. La falta de calidad de la mercancía suministrada.
- B. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar