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 la adquisición de servicios legales.

La adquisición se realizará en la modalidad de Compra Menor con el Número **Ay. San Fco. Macoris-UC-CD-2019-0017,** del proceso el cual se está realizando para la adquisición los servicios de un notario público para nota rizar el proceso del sorteo de obras y los contratos.

Servicio	Tipo	Descripción
1	Notario	Notarizar los contratos y los demás documentos del sorteo de obras como actas.

Para consultar la disponibilidad de Fondos o cualquier otra consulta ingrese a las siguientes direcciones:

http://www.asfm.gob.do/transparencia/index.php/compras-y-contrataciones/compras-menores

https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-ES&Country=DO&Theme=DGCP&Page=Login

Pliego de Condiciones

La presentación de Propuestas "Sobre o mediante correo electrónico" 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, a partir de las 8:00 Am hasta las 10:00 Am, sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito se le notificará 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 tal, Certificación de Impuestos al día y Certificado de la TSS, los oferentes deben contemplar en su oferta los gastos indirecto si lo hubieren y el trasporte el ITEBIS si aplica, las ofertas pueden ser entregadas por correo electrónico comprasayuntsfm@hotmail.com, comprasycontrataciones@asfm.gob.do, o de forma física a la Unidad de Compra y Contrataciones de este Ayuntamiento.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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 con todos los documentos al día.

Calidad: Que lo solicitado cumpla con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas y en las especificaciones aquí señaladas

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

El Comité 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 mejor precio ofertado y se considere conveniente para la institución, 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.

PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS

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 (5) días hábiles a partir de la expedición del Acto administrativo de adjudicación.

De igual forma se estará subiendo la adjudicación en nuestro portal de trasparencia en la página del Ayuntamiento.

- El plazo de entrega por parte del oferente será de máximo tres (3) 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.
- Si el Proveedor no hace entrega 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 los sobres recibidos.

Recepción definitiva

No se entenderán como recibido los contratos y los documentos que no estén debidamente firmados y sellados.

FORMA DE PAGO

1. La Entidad Contratante procederá a un pago de un 50% en y el restante con la entrega de las actas y los contratos debidamente firmado entre el Ayuntamiento y los proveedor de dichos contratos.

Documentos que tiene que tener al momento del pago:

Para el pago los oferentes tienen que presentar factura a nombre del Ayuntamiento de San Francisco de Macorís

Obligaciones del Proveedor

1. El Proveedor está obligado a garantizar que todos los documentos estén sellados y firmados.
2. El Proveedor es el único responsable ante esta Entidad Contratante. De No cumplir con lo que se le está adjudicado, en las condiciones establecidas en la 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 de venta reservándonos el derecho a anular la adjudicación.
3. El contratante es responsable de la el elaboración y digitación de los contratos según el estándar suministrado por el Ayuntamiento, por esto él es el único responsable.

Se considerará Incumplimiento:

A. El atraso del Proveedor en la entrega.

B. La entrega de un contrato con errores.

Estas faltas son causa de anulación del contrato de forma inmediata.