



## OBJETO DE LA COMPRA

**Objeto:** La adquisición a través del proceso de compra menor como lo establece la ley de contrataciones públicas 340-06 y el manual de proceso PD.DAF.05, esto para la adquisición de papel timbrado para el uso de diversas oficinas de este Ayuntamiento,

La adquisición se realizará en la modalidad de compra menor con el número **Ay. San Fco. Macoris-DAF-CM-2019-0006**, el proceso que se llevara a cabo es, para adquirir productos de oficina que serán utilizado en varios departamentos en este Ayuntamiento, correspondiente al primer Trimestre del Año 2019 de acuerdo a como está programado en el Plan de Compra del año en curso.

| DESCRIPCIÓN      | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN             | CANTIDAD SOLICITADA |
|------------------|------------------|-------------------------|---------------------|
| PAPEL 8 1/2 X 11 | RESMA            | PAPEL 8 ½ X 11 TIMBRADO | 200                 |

**Los oferentes deben leer la ficha técnica detenidamente.**

**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 4:00 Pm, sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito se le notificará debidamente y se anunciará por los medios correspondientes.

Quienes participen en este proceso tienen que competir en precio y calidad.

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 transporte el ITEBIS si aplica, las ofertas pueden entregadas por correo electrónico o de forma físico al correo electrónico [comprasayuntsfm@hotmail.com](mailto:comprasayuntsfm@hotmail.com), [comprasycontrataciones@asfm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@asfm.gob.do), de forma física a la unidad de compra y contrataciones de este Ayuntamiento, los sobres físicos tiene que tener una foto de los artículos a modo de muestra igual los de forma digital tiene que tener muestra física.

**LA ENTIDAD CONTRATANTE NO RECIBIRÁ SOBRES QUE NO ESTUVIESEN DEBIDAMENTE CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE ASÍ COMO QUE NO TENGAN LAS MUESTRAS.**

### **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.

### **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 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 (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 transparencia 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, el Ayuntamiento de San francisco de Macorís.
- Si el Proveedor no ase 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 paquetes sin antes pasar por una verificación y evaluación por parte del Ayuntamiento en un peritaje previo a la recepción o la entrada al almacén de suministro.



### FORMA DE PAGO

1. La Entidad Contratante procederá a realizar un pago del 15% si es MIPMES y 10% en caso de no serlo, los pagos se harán contra conduce o entrega, las entregas se establecerá según el contrato entre el Ayuntamiento y el proveedor.

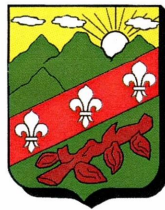
#### Documentos que tiene que tener al momento del pago:

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 garantizar que los artículos sea de la calidad y la integridad del productos.
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 transportación, por esto él es el único responsable de lo que pudiera pasar en la trasportación.
4. **Se considerará Incumplimiento:**
  - A. El atraso del Proveedor en la entrega.
  - B. La entrega de un producto que no sea el contratado.

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



## Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

26 de Febrero 2019.-

*Ant 3r*

**Al:** Lic. Antonio Díaz Paulino  
Alcalde Municipal

**Vía:** Lic. Daniela Flores  
Gerente Financiera

**Con Atencón:** Lic. Rogelia Paulino Duran  
Enc. De Compras y Contrataciones

**De la:** Sra. Yris Tineo  
Enc. De Suministro

**Asunto:** Solicitud del Plan de Compras 2019.

Por este medio de la presente me dirijo a ustedes para saludarle y luego solicitarle la compras del siguiente artículo a continuación, para ser usada en los tres primeros meses de este año en curso por este Ayuntamiento Municipal.

| Cantidad  | Descripción           |
|-----------|-----------------------|
| 200 resma | Papel Timbrado 8½* 11 |

Atentamente,

*Yris Tineo*  
Sra. Yris Tineo  
Enc. De Suministro

