FICHA TÉCNICA

OBJETO DE LA COMPRA

Objeto: La adquisición a través del proceso de compra menor por tomando en cuenta la ley de compra y contrataciones públicas 340-06 y el manual de proceso, para la compra de bienes.

La adquisición se realizará en la modalidad de compra menor con el número **Ay. San Fco. Macoris-DAF-CM-2021-0005** el proceso se trata de la compra de muebles de oficina para diversas oficinas.

ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Escritorio de cristal grande	De cristal grande tipo L según muestra	04
Escritorio secretaria	De cristal pequeño de tres gavetas según muestra	01
Silla de espera	Sin brazo según muestra	06
Silla secretarial	De brazo abatible según muestra	09
Sillón ejecutivo	Negro según muestra	01
Silla de visita	Con brazo según muestra	07

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

https://comunidad.comprasdominicana.gob.do

http://ayuntamientosfm.gob.do/transparencia

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 2:00 Pm, solamente podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito se le notificará debidamente y se anunciará por los medios correspondientes.

CRITERIO.

1. Quienes participen en este proceso deben competir en precio y calidad.

2. 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 hubiere y el trasporte el ITEBIS si aplica.
    a. **Las ofertas pueden ser entregadas por correo electrónico (comprasayuntsfm@hotmail.com , comprasycontrataciones@asfm.gob.do) o de forma física en la unidad de compra y contrataciones de este Ayuntamiento.**

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

4. **La entidad contrátate suministrara un modelo de los muebles que estará en esta ficha técnica.**

5. **En la oferta tiene que tener las fotos de las muestras de los muebles que estarán sus cotizaciones.**

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 los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A",** se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE".**

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”,** conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”,** que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”.**

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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.

El oferente tiene que contemplar en su oferta el trasporte así como el armado de los muebles si estos vinieran desarmados y esto no debe generar ningún costo.

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 trasparencia en la página del Ayuntamiento.

I. **El plazo de entrega por parte del oferente será de máximo tres (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del Acto administrativo de adjudicación.**

II. **La entrega se realizara en el Ayuntamiento de San Francisco de Macorís a la Encargada de suministro.**

III. **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 sin antes pasar por una verificación y evaluación por parte de los técnicos de compras y la dirección financiera del Ayuntamiento en un peritaje previo a la recepción.

FORMA DE PAGO

1. La Entidad Contratante procederá a realizar un único pago contra entrega de los muebles, si el contratante desea entregar los muebles antes de la entrega del cheque lo podrá hacer costar en su oferta, el pago por parte de la institución no tomara más de 15 días, para este fin el ayuntamiento estará emitiendo una orden de compra de la institución.

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, con Número de Comprobante fiscal y todos sus documentos al día, si se requiere otro documento la auditora le notificara antes de hacer el pago correspondiente.

Obligaciones del Proveedor

A. El Proveedor está obligado garantizar que los artículos sea de la calidad y la integridad del productos.

B. 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.

Se considerará Incumplimiento:

- El atraso del Proveedor en la entrega.
- La entrega de un producto que no sea el contratado.

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