



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORÍS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS QUE SERÁN DISTRIBUIDOS POR LA ALCALDÍA Y EL CONSEJO DE REGIDORES PARA SER DONADOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y EMPLEADOS DE ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.”

PROCESO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

AY. SAN FCO. MACORIS-CCC-CP-2023-0009

**San Francisco de Macorís, Provincia Duarte
República Dominicana
Noviembre, 2023**

1. OBJETIVOS Y ALCANCE:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios para la **ADQUISIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS QUE SERÁN DISTRIBUIDOS POR LA ALCALDÍA Y EL CONSEJO DE REGIDORES PARA SER DONADOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y EMPLEADOS DE ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.**, de Ref. AY. SAN FCO. MACORIS-CCC-CP-2023-0009.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la **ADQUISIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS QUE SERÁN DISTRIBUIDOS POR LA ALCALDÍA Y EL CONSEJO DE REGIDORES PARA SER DONADOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y EMPLEADOS DE ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Bonos Navideños	Bonos con valor de 500 pesos.	5,000
Bonos Navideños	Bonos con valor de 1,000 pesos.	1,500

3. DURACIÓN DEL SUMINISTRO

Desde la suscripción del contrato correspondiente, hasta: 1) la recepción conforme de todos los bienes y servicios, y el 2) cumplimiento del contrato.

4. CRONOGRAMA

Fecha de publicación del aviso de convocatoria

14/11/2023 10:00

Presentación de aclaraciones



17/11/2023 15:00
Reunión aclaratoria
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas
21/11/2023 12:30
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas
23/11/2023 10:00
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas
23/11/2023 10:30
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas
23/11/2023 11:00
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas
23/11/2023 11:30
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable
23/11/2023 11:50
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones
24/11/2023 12:00
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica
24/11/2023 12:30
Apertura Oferta Económica
24/11/2023 13:00
Evaluación de Ofertas Económicas
24/11/2023 13:30
Acto de Adjudicación
27/11/2023 10:30
Notificación de Adjudicación
27/11/2023 12:00



Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento 28/11/2023 12:00
Suscripción del Contrato 28/11/2023 12:30
Publicación del Contrato 29/11/2023 12:00

5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS SOBRE “A” Y SOBRE “B”:

La recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se realizará a **través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta las 10:00 A.M. del día 07 de Septiembre del 2021.**

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las dos modalidades a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada ambas modalidades.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en el departamento de Compras y contrataciones de esa institución ubicada en la calle 27 de febrero esq. Restauración, San Francisco de Macorís, Provincia Duarte, República Dominicana.

Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en el lugar y hora indicada.

6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE “A” Y SOBRE “B”:

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en **un (1) original** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con una **(1) COPIA**. Las originales deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Ayuntamiento Municipal San Francisco de Macorís

Referencia: **AY. SAN FCO. MACORIS-DAF-CM-2023-0009**

Dirección: **Calle 27 de Febrero Esq. Restauración, San Francisco de Macorís**

Teléfono: **(809) 588-2262 / (809) 588-7545**

Email: comprasayuntsfm@hotmail.com



Este sobre deberá contener: **un (1) sobre con las “Credenciales y Oferta Técnica, formulario de entrega de muestra (obligatorio)” (Sobre A), y un (1) sobre con la “Oferta Económica” (Sobre B).**

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL “SOBRE A”:

SOBRE A:

A. Documentaciones credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Certificación de Impuesto ITBIS
5. Certificación de TSS

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 2 (DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS).

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL “SOBRE B”:

SOBRE B:

C. Documentación Económica:

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.

9. MONEDA DE LA OFERTA:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD)



10. CONDICIONES DE PAGO:

Se le realizara un pago un pago **UNICO** del artículo.

El oferente deberá entregar facturas de tipo gubernamental, certificación de impuestos, proveedor del estado, Ultimo pago de la TSS.

11. 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”:

SOBRE A:

Criterio de Evaluación Credenciales		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE)		
4	Certificación de Impuesto ITBIS		
5	Certificación de TSS		
Criterio de Evaluación Técnica		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 2 (DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS).		

SOBRE B:

Documentación Económica		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)		

12. 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 incluidas, CUMPLAN con TODOS** 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 del proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término **de treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura económica.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través de la garantía de la seriedad de la oferta presentada en el sobre económico “SOBRE B”. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

14. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El criterio de evaluación de las propuestas es basado en el menor precio ofertado tomando en consideración la certificación de fondo.

15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.



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, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

16. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

17. CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza. La vigencia de esta garantía será de un (1) año, contados partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante enviara sus datos a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

18. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Serán distribuidos como valla necesitando la institución y será entregada al Departamento de Suministro, el Oferente tendrá 3 días hábiles para la entrega después de haber recibido el pago.

19. CRONOGRAMA DE ENTREGA

- Recibe el pago
- Realiza la entrega en el Departamento de Suministro



20. FORMULARIOS TIPO

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Especificaciones Técnicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

22. ANEXOS

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
4. Contrato Suministro de Bienes (SNCC.F.C023)

