



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA



**Proceso de Comparación de Precio
AMM-PCP-2017-001**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN DE TRES (03) CAMIONES
COMPACTADORES DE 06 MTS CÚBICOS, PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas e incorporado al ayuntamiento del Municipio de MOCA, para ser utilizado en los Procedimientos de comparación de precios regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 . A continuación se incluye una descripción de su contenido.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.01 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 o extranjeras, que deseen participar El proceso de comparación de precios para la **ADQUISICION DE TRES (03) CAMIONES COMPACTADORES DE 06 MTS CÚBICOS , PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS**, llevada a cabo por el **Ayuntamiento de Moca, Provincia Espaillat**.

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 Pliego de Condiciones Específicas 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.

1.02 Normativa Aplicable

El proceso, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) del mes de septiembre del año 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir o cualquier acuerdo o resolución que dicte el concejo de regidores del ayuntamiento de Moca, al respecto.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación

1. La Constitución de la República Dominicana

La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;

2. El Reglamento de Aplicación de la Ley 543-12, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012.

3. Las resoluciones emitidas por el concejo de regidores del ayuntamiento de **Moca**.
4. El Pliego de Condiciones Específicas.
5. La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
6. La Adjudicación.
7. El Contrato.
8. La Orden de Compra.

1.03 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.04 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 5) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.05 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos del Proceso. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos SNCC. P.003 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas para Bienes y Servicios Conexos 4 Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones

se anexan a este Pliego de Condiciones. Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.06 Subsanaciones

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas. Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deban ajustarse sustancialmente al Pliego de Condiciones, la Entidad Contratante podrá corregir el error o solicitar que, conforme al plazo establecido en el Cronograma del proceso, el Oferente/Proponente suministre la información faltante. La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.07 Excepciones

No constituye una desviación, reserva, omisión o error de naturaleza subsanable aquel que, si fuese aceptado por la Entidad Contratante:

- a) Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de las compras o contrataciones de bienes, servicios u obras objeto del proceso.
- b) No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una Oferta para que se la mejore.
- c) En discrepancia con el Pliego de Condiciones, limitaría de manera significativa los derechos de la Entidad Contratante o las obligaciones de los Oferentes/Proponentes que emanarían del Contrato, o;

d) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otro Oferentes/Proponentes, que habiendo presentado propuestas, sí se ajustan a los documentos correspondientes.

1.08 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.08.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al 1% del monto total de la Oferta. En los casos de proceso de etapa múltiple, la Garantía de Seriedad de la Oferta será establecida en un monto fijo, por la Entidad Contratante, la cual no deberá ser mayor al 5% del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.08.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, **por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir**, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta de conformidad con el numeral 1.24 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.09 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes/ Proponentes que no resulten Adjudicatarios, en un plazo no mayor de **DIEZ (10) días hábiles**, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.24.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario. A los Adjudicatarios una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.10 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.11 Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Constataciones, dirigidas a: **COMITÉ DE CPRAS Y CONTATACIONES DEL Ayuntamiento del Municipio de Moca, Referencia: AMM-PCP-2017-001, ubicado en municipio de Moca, Provincia Espaillat, en la persona de en la persona de Lic. Juan Alberto Méndez, Consultor Jurídico, Teléfono: 809 578 2374 ext. 223, 423**

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas por la vía de la publicación en el portal institucional y por el Órgano Rector.

1.12 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

1.13 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.14 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de dos días (2) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un **plazo de dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **dos (2) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 7) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **cinco (5) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

8) El Órgano Rector o el concejo de regidores del **Ayuntamiento del Municipio de Moca**, podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la Ley 340-06, sus modificaciones en la Ley 449- 06 y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

9) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal y del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Procesos en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos. Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo.

De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008). La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precio, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Proceso de comparación de Precio

2.1 Objeto del Proceso de Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria **ADQUISICION DE TRES (03) CAMIONES COMPACTADORES DE 06 MTS CÚBICOS, PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones.

2.2 Procedimiento de Selección

2.3 Fuente de Recursos

El Ayuntamiento Municipal de Moca, de conformidad con lo establecido en el reglamento de sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año del **Presupuesto de Gastos de Inversión**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, ya que se tomará como fundamento para la adjudicación la oferta ganadora, aquella que presente mejores condiciones y a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

Si la oferta ganadora tiene un monto superior a la posibilidad de pago del Ayuntamiento, entonces se acordará con el o los oferentes, la exclusión de alguna de las partes que componen el proyecto.

La oferta ganadora deberá esperar que se agoten todos los requisitos que manda le Ley 176-07, a los fines de incluir los recursos al presupuesto municipal, conforme las leyes existentes.

2.4 Condiciones de Pago.

El oferente deberá tener la capacidad de acreditar ya sea como venta condicional o por financiamiento los equipos ofertados, los cuales serán pagaderos en cuotas mensuales acordadas por la partes.

2.5 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar del proceso.	Lunes 16 de octubre de 2017.
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes.	Hasta el miércoles 18 de Octubre del 2017
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el viernes 20 de Octubre del 2017
4. Fecha límite para el Registro de inscripción y presentación de carta de Manifestación de interés	Hasta el lunes 23 de octubre 10:00 AM del 2017

5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A ” Propuestas Técnicas.	Martes 24 de Octubre del 2017, desde la 10:00 AM hasta las 12:30 P.M.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Martes 24 de Octubre del 2017 desde las 12:30 p.m hasta 1:30 P.M.
7. Notificación de errores u omisiones de Naturalezas subsanables.	Hasta el Miércoles 25 de Octubre del 2017
8. Período de Ponderación de Subsanaciones.	Hasta el 27 de Octubre del 2017
9.- Revisión de equipo y dictamen técnico de los Mismos.	27 de Octubre del 2017
11.- Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Martes 31 de Octubre del 2017 a las 10:00 am
12.- Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Martes 31 de Octubre del 2017 a las 10:30 am
13.- Adjudicación	Martes 31 de Octubre del 2017 11:00 am
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Hasta el Viernes 03 de Noviembre del 2017
16. Suscripción del Contrato	Hasta el 09 de Noviembre del 2017
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las Partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede del Ayuntamiento **Municipal de Moca**, ubicada en la Calle Independencia No 25 Esquina Antonio de la Maza, en el departamento jurídico en el horario de 8:30 a.m. a 2:30p.m, dentro de la fecha indicada en el Cronograma del Proceso o descargarlo de la página Web de la institución www.ayuntamientodemoca.gob.do o del Portal de la DGCP www.comprasdominicana.gob.do, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones deberá formalizar su proceso de inscripción mediante presentación de Carta de Manifestación de Interés, dirigida a **Ayuntamiento Municipal de Moca, Municipio Moca, Provincia Espaillat, Rep. Dominicana, Departamento jurídico** en el horario de **8:30 a.m. a 2:30 p.m.**, hasta el 23 de octubre del 2017, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

El Oferente que no presente su Carta de Manifestación de Interés en la forma expuesta en el párrafo anterior, no tendrá derecho a presentar su Propuesta Técnicas “Sobre A” y Económicas “Sobre B”.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del bien: FICHA TECNICA

2.8.1 Características Generales:

1. Camión compactador seis (06) mts cúbicos – Cantidad 3 (tres unidades)

- a) Modelo no menor al 2002 y no mayor al 2006.
- b) Cantidad: 03
- c) 06 cilindros
- d) Transmisión: estándar, MSA5P de cinco velocidades hacia adelante
- e) Arbol de Leva en la Cabeza
- f) Enfriador de aceite
- g) Cabina inclinable
- h) Guía Hidráulico
- i) Color: no hay preferencia.
- j) Normas de freno, según los estándares internacionales (Frenos Hidráulico de doble circuito asistido).
- k) Frenos de servicio
- l) Aire acondicionado (opcional)
- m) Ventilador de aire en el techo
- n) Tacómetro
- o) Alarma de reversa
- p) Cinturones de seguridad
- q) Espejos retrovisores
- r) Luces alójenos

Servicio y Repuestos para todos los productos:

- a) Marca establecida en República Dominicana (3 años mínimo).
- b) Ofrecer los servicios de mantenimiento certificado por 1 años, teniendo inventario de repuestos de los productos ofertados.

Garantía y Tiempo de Entrega:

- a) Garantía de equipos no menor de 6 meses
- b) Entrega acordada por las partes, no más de 5 días a partir de la firma del contrato.
- c) Este Equipo deberá ser entregado en Moca, **Provincia Espaillat**.

REQUERIMIENTOS PROVEEDORES

- a) Carta de presentación del proponente, debe visualizar el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico de la empresa y de su representante.
- b) Presentar oferta formal dirigida al **Ayuntamiento Municipal de Moca**, tomando en cuenta las prescripciones técnicas y características indicadas anteriormente, estableciendo el precio y el importe total en número y letras, en pesos dominicanos, en papel timbrado, firmado y sellado por el representante de la empresa. En caso de que la propuesta sea presentada en dólares se utilizará la tasa de cambio que rija al momento de la apertura de las propuestas.
- c) Presentar certificación de impuestos sobre la renta.
- d) Certificación actualizada como proveedor del Estado Dominicano emitida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- e) Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio en la que se haga constar el tiempo de establecimiento de la compañía en el país.

FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA:

- a) La propuesta serán presentadas en dos sobres por separado:

“**SOBRE A**” conteniendo las condiciones técnicas especificadas en el pliego, las cuales serán evaluadas por el comité de compras y contrataciones en fecha anterior a la celebración del acto público donde se evaluarán las ofertas económicas.

“**Sobre B**” conteniendo la propuesta económica. Solo se procederá a la apertura de las ofertas económicas que hayan quedado habilitadas en el proceso de evaluación técnica.

EVALUACION DE LAS PROPUESTAS:

- a) Para los fines de evaluación de las propuestas, EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ha designado un Comité de Compra y contrataciones, conforme establece el artículo 36 del decreto 543-12.
- b) El Comité de Compras y contrataciones, cumplido el plazo para la entrega de las **propuestas el día 24 de Octubre 2017**, procederá a reunirse ese mismo día a

los fines de apertura de la propuesta técnica contenida en el “**SOBRE A**”, para lo cual se solicitará la asesoría, si fuere necesario, de peritos en la materia.

c) El Comité de compras y contrataciones aprobará el informe técnico emitido por el personal designado y procederá a notificar a oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas, contenidas en el “**SOBRE B**”.

APERTURA DE OFERTAS ECONOMICAS, “SOBRE B”:

a) En un acto público, que se celebrará en el salón del concejo de regidores, ubicado en la sede del **Ayuntamiento Municipal de Moca**, donde en presencia de un Notario Público y los participantes, se procederá a abrir los sobres con las ofertas económicas, **el 31 de Octubre del 2017 a partir de las 10:00 a.m.**

El Notario Público actuante en presencia del Comité de Compras y contrataciones verificará que los sobres estén debidamente cerrados y que los mismos no han sido violados, solicitando a los oferentes que certifiquen su conformidad.

De inmediato se procede a la apertura de los sobres para la lectura de los mismos de acuerdo a las condiciones fijadas en este pliego de condiciones, seguido de la realización de la evaluación económica de las ofertas para la adjudicación inicial. La evaluación de la oferta económica se realizará tomando en consideración lo establecido en el Manual de Procedimientos de comparación de precios. Se elaborará acta notarial del proceso.

NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION:

Una vez verificada las condiciones del equipo y si procede, la unidad de compras y suministros del **Ayuntamiento Municipal de Moca** procede a la notificación y adjudicación y sus anexos, a todos los oferentes participantes y remite las mismas debidamente acusadas por los oferentes a la consultoría jurídica a los fines de elaboración de contratos.

OTRAS CONSIDERACIONES:

1. La adjudicación final a la propuesta ganadora se hará después que técnicos designados por el ayuntamiento y el comité de Compras y Contrataciones verifiquen la forma como trabajan los equipos.
2. Se tomará en cuenta el consumo, tanto de combustible, como de lubricante de los equipos que apliquen.
3. Será necesario una certificación de la existencia de repuesto y servicios del equipo propuesto o comunicación garantizando la disponibilidad de repuestos.

NOTA: El/los oferente/s adjudicado/os contarán con un plazo de tres (3) días hábiles para constituir la garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme al pliego de condiciones específicas.

2.09 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

“Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones: NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social) Firma del Representante Legal COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES del **Ayuntamiento Municipal de Moca**, Referencia: **AMM-PCP-2017-001**, ubicado en el ubicado en la Calle Independencia No 25 Esquina Antonio de la Maza, Municipio de Moca, Provincia Espaillat, en la persona de Lic. Juan Alberto Méndez, Consultor Jurídico, Teléfono: 809 578 2374 ext. 223, 423

Estos Sobres contendrán en su interior: **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica.

2.10 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **Ayuntamiento Municipal de Moca**, ubicado en **ubicado** Calle Independencia No 25 Esquina Antonio de la Maza, **Municipio de Moca, Provincia Espaillat, Rep. Dominicana**, los días indicados en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. La apertura del **“Sobre A”, Propuesta Técnica** se realizará por el comité de Compras y Contrataciones, en presencia del Oferente al momento de la presentación, procediendo el Notario Público actuante a certificar el contenido del mismo.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido. **La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

2.11 Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **CINCO (5) copias**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El **“Sobre A”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación: NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE **Ayuntamiento Municipal Moca**, PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA REFERENCIA: AMM-PCP-2017-001**

2.12 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Acuse de recibo de Manifestación de Interés (No subsanable)
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (no subsanable)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). (no subsanable).
4. Formulario de Entrega de muestra, si procede.
5. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede. (SNCC.F.047)
6. Registro Nacional de Proveedores (RNP), con documentos legales administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
7. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
8. Última asamblea mediante la cual se nombra el órgano de administración de la sociedad, debidamente registrado por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Registro mercantil actualizado.
10. Copia de los estatutos
11. Copia cedula de identidad del representante legal (ambos lados).
12. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
13. Declaración Jurada del Solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley no.. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el estado dominicano o sus entidades del gobierno Central, de las instituciones Descentralizadas y Autónomas no financiera, y de las instituciones Públicas de la seguridad Social.
14. Carta de designación o sustitución de agentes autorizados. **(SNCC.F.051)**
15. Poder especial de designación del representante o gerente único autorizado.
16. Evidencia de cuenta bancaria registrada por ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.
17. Cualquier documentación que sustente la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia.

B. Documentación Financiera:

- 1) Declaración Jurada Anual del Impuesto sobre la Renta de Sociedades (IR-2) o Declaración Jurada de ISR para Persona Física (IR-1) y Anexos.
- 2) Certificación del impuesto sobre la renta de sociedades (IR-1). Situación Financiera (cumple / no Cumple),

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica: (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Carta compromiso de fecha de entrega por parte de la empresa oferente.
3. Presentar listado de mínimo 3 instituciones o empresa (referencia) que impliquen una compra similar al que estamos solicitando al ofertado.

2.13 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con cuatro (4) Copias fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la Republica Dominicana, correspondiente al 1% del monto total de la oferta presentada.**

C) Presupuesto:

Cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego.

D) Análisis de Precio Unitario (con el ITBIS transparentado).

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación: NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal. Dirigido al COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA: OFERTA ECONÓMICA REFERENCIA: AMM-PCP-2017-001**. Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**) y el cual estará debidamente sellado por **AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE MOCA, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación**. La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Oro Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación**. A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **BANCO DE RESERVAS** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República

Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica. En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica**. En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, Los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica. Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del Proceso. Una vez pasada la 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 a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los **“Sobres A”**, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los **“Sobres A”**, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes. En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la **Oficina de Acceso a la Información**

Municipal (OAIM), conforme establece el artículo 225 de la Ley 176-07 y la Ley 200-04

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, si fuere necesario, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida. No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito. Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos, si es necesario, determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento. En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 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.

3.5 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, puede implicar 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.

3.6 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. Las demás les 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 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 o Agentes Autorizados 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 Comparación de Precio tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó 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.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la **Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM)**.

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**, si procede