



# REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA  
ADQUISICION DE TRES (3) CAMIONETAS PARA SER  
UTILIZADAS EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE  
AYUNTAMIENTO DE BANI**

**COMPARACION DE PRECIOS**  
**Referencia: AMB-CCC-CP-2022-0003**

---

Bani, Provincia Peravia  
República Dominicana  
Abril 2022

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>No. Página</b>
<b>GENERALIDADES</b>	04
<b>Prefacio</b>	04
<b>PARTE I</b>	06
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS</b>	06
<b>Sección I</b>	06
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b>	06
1.01 Objetivos y Alcance	06
1.02 Definiciones e Interpretaciones	06
1.03 Idioma	10
1.04 Precio de la Oferta	10
1.05 Moneda de la oferta	10
1.06 Normativa Aplicable	10
1.07 Competencia Judicial	10
1.08 De la Publicidad	11
1.09 Etapas de la Comparación de Precios	12
1.10 Órgano de Contratación	12
1.11 Atribuciones	12
1.12 Órgano Responsable del Proceso	12
1.13 Exención de Responsabilidades	12
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	13
1.16 Prohibición de Contratar	13
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	15
1.18 Representante Legal	15
1.19 Agentes Autorizados	15
1.20 Subsanaciones	16
1.21 Excepciones	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas	16
1.23 Garantías	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
1.24 Devolución de las Garantías	18
1.25 Consultas, Circulares y Enmiendas	18
1.26 Dirección	18
1.27 Circulares	18
1.28 Enmiendas	19
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	19
<b>Sección II: Datos de la Licitación (DDL)</b>	21
2.1 Objeto de la Licitación	21
2.2 Procedimiento de Selección	21
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Condiciones de Pago	21
2.5 Cronograma de la Licitación	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	23
2.8 Descripción del Bien	23
2.8.1 Características Generales	23
2.8.2 Características del Equipo	23
2.9 Duración del Suministro	23
2.10 Programa de Suministro	23
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	23

2.12 Lugar, Fecha y Hora

**2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras**

2.14 Documentación a Presentar

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

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

2.17 Ofertas Parciales

**Sección III: Apertura y Validación de Ofertas**

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

3.4 Criterios de Evaluación

3.5 Fase de Homologación

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

3.9 Evaluación Oferta

**Sección IV: Adjudicación**

4.1 Criterios de Adjudicación

4.2 Empate entre Oferentes

4.3 Acuerdo de Adjudicación

4.4 Adjudicaciones Posteriores

**PARTE 2: CONTRATO**

**Sección V: Disposiciones Sobre los Contratos**

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

5.1.8 Finalización del Contrato

5.1.9 Subcontratos

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

5.2.2 Inicio del Suministro

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

5.2.4 Entregas Subsiguientes

**PARTE 3: ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**Sección VI: Recepción de los Productos**

6.1 Requisitos de Entrega

6.2 Recepción Provisional

6.3 Recepción Definitiva

6.4 Obligaciones del Proveedor

**Sección VII: Formularios**

7.1 Formularios Tipo

7.2 Anexos

## **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 municipal, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones 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 1 – PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION**

### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### **Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DCP)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato. Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

## **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

## **Sección VII. Formularios**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

# **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS**

## **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 en la Comparación de Precios para la **adquisición de tres (3) Camionetas**, llevada a cabo por el **Ayuntamiento de Bani, para ser utilizado en los trabajos de los deptos. De Relaciones Publicas, Medio Ambiente y Ornato y Limpieza de este Municipio de Bani.**

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 Definiciones e Interpretaciones**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Licitaciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los

Oferentes/Proponentes.

**Comité de Licitaciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente designado por la Ley como responsable de la aprobación del Procedimiento de Selección y de emitir la Resolución con la recomendación de Adjudicación a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consorcio:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Licitaciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, para ser evaluados y calificados por el Comité de Licitaciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitaciones. **Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Licitaciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Licitación Pública Nacional:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades SNCC. P.003 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas para Bienes y Servicios Conexos Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones

del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Licitaciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las

que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que habiendo participado en la Comparación de precios, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Licitaciones procede a la Adjudicación al oferente del Contrato objeto del procedimiento de compra o contratación

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

#### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

#### **1.03 Idioma**

El idioma oficial de la presente comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Licitaciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **1.04 Precio de la Oferta**



El precio cotizado por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta económica deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Si hubiera forma de cotizar por lote, estos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que no está incluido en la Oferta.

Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **DCP**

#### **1.05 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

#### **1.06 Normativa Aplicable**

El proceso de Comparación de Precios, 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 Bani, 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
2. 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;
3. El Reglamento de Aplicación de la Ley 543-12, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de Septiembre del 2012.
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.

### 1.07 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).

### 1.08 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación. La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Restringidas deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de **veinte (20) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación. En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido. La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

### 1.09 Etapas de la Comparación de Precios

Las comparaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

**Etapa Única:** Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

**Etapa Múltiple:** Cuando la Oferta Técnica y la Oferta Económica se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación al Oferente/Proponente.

### 1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.11 Atribuciones.**

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, suspender, declarar desierta o nula la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### **1.12 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de comparación de compras es el Comité de El Comité está integrado por cinco (05) miembros.

- El Alcalde municipal como funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Director de Planificación y desarrollo.

El encargado de la oficina de libre acceso a la información pública.

### **1.13 Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

**a) “Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato.

**b) “Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.16 Prohibición de Contratar**

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

**10)** Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

**11)** Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

**12)** Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

**13)** Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio. En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector.

### **1.17 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)** Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;

**5)** Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

**6)** 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.

### **1.18 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### **1.19 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 de la Licitación. 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 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 de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Licitaciones. 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 Licitaciones 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).

### **1.20 Subsanaciones**

A los fines de la presente Comparación de Precios 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 de la Comparación de Precios 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 de la Comparación de Precios, 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.

### **1.21 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 de la Comparación de Precios.
- 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.

### 1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; Esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### 1.23 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al 1 % 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.

#### 1.23.2 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.

#### **1.24 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.

#### **1.25 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.

#### **1.26 Dirección**

Las Consultas se remitirán al Comité de Licitaciones, dirigidas a: **COMITÉ DE COMPRAS AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI**, Referencia: **AMB-CCC-CP-2022-0003**, ubicado en la calle Mella Esq. Sánchez No. 59, Centro de la Ciudad, del **MUNICIPIO DE BANI**, Teléfonos: **809-346-4300 Ext.293**.

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 y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

#### **1.27 Circulares**

El Comité de Licitaciones 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.

#### **1.28 Enmiendas**

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Licitaciones 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 Licitaciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

<sup>1</sup> **La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Comparación de Precios Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.**

### **1.29 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 regirá 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 BANI, 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 Licitaciones 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 Precios, 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 Comparación de Precios (DDL)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria, **la Adquisición tres (3) Camionetas para ser utilizadas por diferentes Departamentos de este Ayuntamiento Municipal de Bani** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.3 Fuente de Recursos

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI**, de conformidad con el lo establecido en el reglamento 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 Gasto Capital**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, ya que se tomará como fundamento para la adjudicación del la oferta ganadora, aquella que presente mejores condiciones de financiamiento y a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

Es condición indispensable incluir en la oferta el financiamiento de la misma, ya que el no tenerlo es condición para declarar las propuestas no admitidas para ser discutidas por el comité de compras. 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.

Contra Entrega y aceptación conforme por parte del Ayuntamiento Municipal; conforme establece el artículo precedentemente señalado, será tomado en cuenta la evaluación para la adjudicación final

## 2.5 Cronograma de Licitación.

Cronograma	
Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	6/5/2022 10:00  *
Presentación de aclaraciones	10/5/2022 15:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	11/5/2022 17:30  *
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	13/5/2022 10:00  * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	13/5/2022 10:30  *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	16/5/2022 11:00  *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	17/5/2022 10:00  *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	17/5/2022 12:00  *
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	18/5/2022 14:00  *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	19/5/2022 11:00  *
Apertura Oferta Económica	20/5/2022 10:00  *
Evaluación de Oferas Económicas	23/5/2022 13:00  *
Acto de Adjudicación	24/5/2022 11:00  *
Notificación de Adjudicación	25/5/2022 14:00  *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	31/5/2022 13:00  *
Suscripción del Contrato	1/6/2022 14:00  *
Publicación del Contrato	2/6/2022 11:00  *
Plazo de validez de las ofertas	25 * <input type="text"/> <input type="text" value="Días"/> *

## 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 BANI** ubicada en la calle Mella esquina Sánchez No. 59, Centro de la Ciudad, **Oficina de Libre acceso a la Información Pública – OAI**, en el horario de **8:30 a.m. a 2:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector, para todos los interesados.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante **SNCC. P.003 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas para Bienes y Servicios Conexos** 19 Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones

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:

Adquisición de tres (3) **Camionetas**, para ser utilizadas por diferentes departamentos de este Ayuntamiento Municipal de Bani, con las siguientes descripciones:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Año de fabricación del 2022 en adelante</li> <li>-Motor de Gasolina 1051 cc,</li> <li>-Transmisión Automática</li> <li>-Capacidad para 7 pasajeros</li> <li>-Puerta lateral en ambos lados y compuerta trasera</li> <li>-Aros de Magnesio 165/70/14</li> <li>-Aire acondicionadas doble de Fabrica</li> <li>-Seguros manuales</li> <li>-Radio AM/FM</li> <li>-Cristales eléctricos</li> <li>-Halógenos</li> <li>Limpiavidrios traseros</li> <li>-Cinturones de seguridad de fabrica</li> <li>-Juego de herramientas, extinguidor y gato</li> <li>-Válvula de Asistencia de frenado</li> <li>-Garantía de 3 años o 70,000 kms de Fabrica</li> </ul>
2	1	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Año de fabricación del 2022 en adelante</li> <li>-Motor de 2.7 lts</li> <li>-4 Cilindros</li> <li>-motor diésel</li> <li>-Transmisión manual</li> <li>-Interior en tela</li> <li>-Dos puertas</li> <li>-porta vasos</li> <li>-Aros de Hierro y tapa bocinas de 15</li> <li>-Cinturones de seguridad</li> <li>-Barras de protección laterales</li> <li>-Aire acondicionado de fabrica</li> <li>-Color Blanco</li> <li>-Garantía de 5 años o 100,000 kms</li> </ul>
3	1	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Año de fabricación del 2020 en adelante</li> <li>-Motor crds 1,034 cc/diésel</li> <li>-Transmisión manual de 5 velocidades</li> <li>-Máxima potencia 28 hp @ 3600 rmp</li> <li>-Tanque de combustible 27lt (7.13gls)</li> <li>-Suspensión trasera leaf spring</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supresión delantera mc-pherson struct</li> <li>-Frenos delanteros discos seguros manuales</li> <li>-Frenos traseros tambor</li> <li>-Carga 1 ton/1000kg</li> <li>-Longitud cama 7.2 ft (2176mm)</li> <li>-Altura de cama 320mm</li> <li>-Ancho de cama 4ft 8 pulgadas (1460mm)</li> <li>-Distancia del suelo 185mm</li> <li>-Cinturones de seguridad elr</li> <li>-Ventanilla cristal en cabina</li> <li>-Seguros manuales</li> <li>-Cristales de puerta manual</li> <li>-Porta papeles en las puertas</li> <li>-Cabezales en ambos asientos</li> <li>-Conector 12v para celular</li> <li>-Color blanco</li> <li>-Garantía de 1 años o 36,000 kms</li> </ul>
--	--	--	--

**Servicio y Repuestos:**

- a) Marca establecida en República Dominicana (1 año mínimo)
- b) Ofrecer los servicios de mantenimiento certificado por 1 año teniendo inventario de repuestos del modelo ofertado.

**Garantía y Tiempo de Entrega:**

- a) Entrega acordada por las partes, no más de 30 días a partir de la firma del contrato
- b) Este Equipo deberá ser entregado en la plazoleta del Ayuntamiento de Bani, en esta Provincia Peravia.

**Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras.**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (2)**, 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. SNCC.P.003 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas para Bienes y Servicios Conexos

Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas 28

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**  
**Ayuntamiento Municipal de Bani**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: AMB-CCC-CP-2022-0003**

**REQUERIMIENTOS PROVEEDORES**

#### **A. Documentación legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**)
3. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
4. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. 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.
6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
7. Copia de Cedula del Responsable legal de la empresa

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros del último periodo fiscal (2021) certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).

### **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 **DOS (2)** 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.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a: Póliza de Seguro equivalente al **UNO PORCIENTO (1%)** del Monto de la Oferta, válida por el plazo de validez de las ofertas establecidos en 60 días contados a partir de la fecha de apertura de las Ofertas.

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
**(Sello Social)**  
**Firma del Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**Ayuntamiento Municipal de Bani**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: AMB-CCC-CP-2022-0003**

#### **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 Públicas, en fecha anterior a la celebración del acto público donde se aperturarán 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 DE BANI** ha designado un Comité de Compras conforme establece el artículo 36 del decreto 543-12.
- b) El Comité de Compras, cumplido el plazo para la entrega de las propuestas según establece en el cronograma, 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 los peritos 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 de reuniones del concejo de regidores, ubicado en la sede del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI**, donde en presencia de un Notario Público y previa convocatoria a los participantes, se procederá a abrir los sobres con las ofertas económicas, según establece en el cronograma.

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: Licitación Pública Nacional del Sistema Nacional de compras y Contrataciones Públicas. Se elaborará acta notarial del proceso.

### **ADJUDICACION:**

El Comité de Compras y Contrataciones procede a la verificación y validación del informe de recomendación de adjudicación, conoce las incidencias y si procede se aprueba el mismo y emite el acta contentiva de la resolución de adjudicación inicial al oferente de la mejor oferta (oferta mejor valorada). Esta adjudicación será definitiva cuando se haga la revisión de las condiciones del equipo propuesto, para lo cual el comité de Compras y Contrataciones emitirá dicha adjudicación.

En caso de la propuesta de la mejor oferta (oferta mejor valorada) no cumpla con las condiciones mínimas requeridas y verificadas in situ por el comité de Compras y Contrataciones, se procederá a notificar la anulación de la elección y se verá la oferta del segundo lugar. Así sucesivamente, hasta que cumpla con las condiciones mínimas requeridas.

En caso de que los equipos no sean adecuados, conforme los criterios técnicos, se declarara desierto el concurso.

### **NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION:**

Una vez verificada las condiciones del equipo y si procede, la unidad de compras y suministros del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI** 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 verifiquen la forma como trabaja en el o los municipios que tengan experiencia de los equipos ofertados
2. Se tomará en cuenta el consumo, tanto de combustible, como de lubricante del equipo propuesto.
3. Será necesario una certificación de la existencia de repuesto y servicios del equipo propuesto.
4. Se debe presentar las especificaciones en un cuadro de la forma como el pliego de condiciones, a los fines de poder ir cotejando los requisitos y el cumplimiento de los mismos.
5. Es necesario entregar el manual de fabricación.
6. El ayuntamiento enviara un equipo técnico para validar que los oferentes se dedican a la venta de estos productos. Para confirmar la existencia de taller, inventario de mercancía, ver foto de proyectos entregados, validar la capacidad del personal para la instalación de estos equipos.

**NOTA:** El/los oferente/s adjudicado/os contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para constituir la garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme al pliego de condiciones específicas.

### **2.9 Duración del Suministro**

El Llamado a Comparación de Precios se hace sobre la base de un suministro no mayor de sesenta días contado a partir de la declaración como ganador definitivo; conforme a lo establecido en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.-

### **2.10 Programa de Suministro**

El pedido se librará en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido. En caso de no especificarse,

### **2.11 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 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI**

**Referencia: AMB-CCC-CP-2022-0003**, Dirección: C/Mella Esq. Sánchez No.59, Centro de la Ciudad **Teléfono** 809-346-4300

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

### **2.12 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y el Notario Público actuante, en el **Sala Capitular del AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI, ubicado en la** C/Mella Esq. Sánchez No.59, Centro de la Ciudad



**Teléfono** 809-346-4300, de los días indicados en el Cronograma de la comparación de precios 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 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.**

### **2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos (No Aplica)**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI**, sellado con el sello de la institución, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.

La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.

La segunda copia será del Oferente/Proponente.

La tercera copia para los fines que correspondan.

**LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA** Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias. Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda. El apartado de Observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

### **2.16 Presentación de la Documentación Contenida 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 Dos (2) 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 **POLIZA DE FIANZA correspondiente al 1% del monto total de la oferta presentada.**

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación: NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL BANI, PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA REFERENCIA: AMB-CCC-LPN-2022-0003.** Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**) y el cual estará debidamente sellado por **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI, 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 MUNICIPAL DE BANI** 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 Licitaciones, 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 de la Comparación de Precios. 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”, contenido 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 de la Comparación de Precios, 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 la Comparación de Precios 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.

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Sesenta (60) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **Diez (10) días hábiles** al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### 3.9 Evaluación Oferta

PUNTOS A EVALUAR	PRECIO
Precio	90%
Garantía	10%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

será la puntuación mayor de ese renglón. Las demás puntuaciones se tomarán de manera proporcional a la oferta mejor.

## **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.

**Nota:** Dichos formularios deben ser descargados de la página de Compras y Contrataciones Públicas: