



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE HIGUEY.

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS.

ADQUISICION DE DIEZ ESCOPETAS QUE SERAN ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL PARA LA SEGURIDAD DE ESTA ALCALDIA.

COMPRA MENOR.

Ayuntamiento Higüey-DAF-CM-2021-0032

Salvaleón de Higüey, Provincia Altagracia
República Dominicana.

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria para los "ADQUISICION DE DIEZ ESCOPETAS QUE SERAN ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL PARA LA SEGURIDAD DE ESTA ALCALDIA", llevada a cabo por el Ayuntamiento municipal de Higüey de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una Comparación de Precios **Ayuntamiento Higüey-DAF-CM-2021-0032** que consiste en una convocatoria a empresas que comercialicen los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la adquisición de los bienes que se detallan a continuación:

- **10 ESCOPETAS CALIBRE 12MM.** Color Negro, tipo Policial o Seguridad.
 - Capacidad 5 +1 cartuchos,
 - Culata tipo empuñadura
 - Longitud no mayor a 29 pulg.
 - Cañón en acero inoxidable
 - Peso no mayor a 6 libras

2.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

2.1 FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL "SOBRE DE CREDENCIALES"

Los documentos contenidos en el Sobre A "Credenciales" deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, 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.

2.1.1 Documentación a Presentar en el "Sobre A"

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC, F.042)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE)
3. 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.
4. 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.
5. Copia del Registro Mercantil (vigente).
6. Certificación de MIPYMES, si aplica.
7. Nómina de accionistas y acta de asamblea actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante.
9. Referencias bancarias. (Por lo menos 1)
10. Referencias comerciales. (Por lo menos 2).
11. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
12. Licencia de distribución autorizado de armas de fuego

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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 MUNICIPIO DE HIGUEY

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: **Ayuntamiento Higüey-DAF-CM-2021-0032**

2.2 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

Los documentos contenidos en el Sobre B "Oferta Económica" deberán ser presentados en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcadas, 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.

- Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033). SE REQUIERE LA OFERTA TOTALIZADA POR ITEMS.
- Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Póliza de Seguro a nombre del **AYUNTAMIENTO DE HIGUEY** En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros, con un tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 90 días calendarios a partir de la apertura.

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 MUNICIPIO DE HIGUEY
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: **Ayuntamiento Higuey-DAF-CM-2021-0032**

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley. Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.) (X) 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 servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso 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\$), el **AYUNTAMIENTO DE HIGUEY** 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.

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.qob.do.

2.4 LOS DOCUMENTOS NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- > La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- > Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- > La falta de presentación de los Formularios de la Oferta (SNCC.F.033) y (SNCC.F.042) firmado por la persona debidamente autorizada.
- > Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- > La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado, y/o con contradicciones.

3. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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.

4. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: ayuntamientohigueyc@gmail.com.do.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nota: en caso de discrepancia entre el cronograma de actividades del sistema y este documento, prevalecerá lo establecido en el cronograma de compras y contrataciones.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
-------------	----------------------

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	1 hora para terminar (26/5/2021 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	2 días para terminar (28/5/2021 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5 días para terminar (31/5/2021 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de Oferta Económica	6 días para terminar (1/6/2021 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura Oferta Económica	6 días para terminar (1/6/2021 10:01:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Acto de Adjudicación	6 días para terminar (1/6/2021 10:02:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Adjudicación	6 días para terminar (1/6/2021 10:03:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	6 días para terminar (1/6/2021 10:04:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	6 días para terminar (1/6/2021 10:05:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	6 días para terminar (1/6/2021 10:06:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

6. VALIDACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS

Los Peritos, 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.

7. CRITERIOS DE EVALUACION

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 Servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio y la calidad.
- ✓ Experiencia del contratista.
- ✓ Capacidad financiera.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

La Adjudicación será realizada de manera global, la cual será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el plan de trabajo, el precio, la calidad y la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

La Adjudicación será realizada considerando el menor precio ofertado de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por esta Institución.

9. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

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,

10. INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los bienes que se requieran en un plazo de 30 días. Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales en el plazo no mayor a 3 días luego de la adjudicación y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia de la orden de compras y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

11. REQUISITOS DE ENTREGA:

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con EL AYUNTAMIENTO DE HIGUEY, siempre con previa coordinación con la responsable de recibir los bienes y con el encargado de almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

12. FACTURACIÓN

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

13. FORMA DE PAGO

El AYUNTAMIENTO DE HIGUEY, realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de recibido los bienes y se compromete a tener los fondos para la fecha de pago.

SNCC.D.002



No. EXPEDIENTE
2021-0590
No. DOCUMENTO
341-21

24 de Mayo del 2021

Página 1 de 1

Ayuntamiento Municipal de Salvaleon de Higuey

CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE FONDOS

Departamento de Presupuesto

REQUERIMIENTO : Departamento de Compras y Contrataciones

FECHA : 24 de Mayo del 2021

Yo, Leonardo Tavárez Valdez, en mi calidad de Encargado(a) Administrativo-Financiero de Ayuntamiento Municipal de Salvaleon de Higuey,

CERTIFICO:

Que esta Dirección Administrativa-Financiera cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del presente año **2021**, y hace la reserva de la cuota de compromiso para el periodo **Abril - Junio** para la adquisición que se especifica a continuación:

Compra de escopetas, que serán asignadas a los distintos departamentos correspondientes de esta alcaldía, con el fin de maximizar la seguridad de esta institución

PRESUPUESTO : OCHOCIENTOS MIL CON 00/100 PESOS (RD\$800,000.00)

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **Compra Menor**.

Y para que conste, firmo la presente certificación,

Leonardo Tavárez Valdez

Encargado de Presupuesto





AYUNTAMIENTO MUNICIPIO HIGÜEY
PROVINCIA LA ALTAGRACIA, REP. DOM.

Salvaleón de Higüey
24 de mayo del 2021

Ficha técnica Escopeta:

Escopetas calibre 12mm, para disparar cartuchos, Color negro. Tipo Policial o de Seguridad. Capacidad de 5+1 cartuchos. Culata tipo Empuñadura de pistola sintética (negra), Longitud total no mayor de 29". Peso no mayor de 6 libras. Acabado anti corrosivo. Cañón en acero inoxidable de alta resistencia con Longitud no mayor de 18.5", Numeración en el armazón. -. Que no presente desperfectos de fábrica que impidan su funcionamiento correctamente y puedan poner en peligro nuestros miembros, o defectos en el acabado o en sus accesorios. Un (1) Año de Garantía por defectos de fabricación.

NOTA: PLAZO PARA ENTREGA 30 DIAS, Y 60 DIAS DE CREDITO.

Sin otro particular por el momento,

Saludos,



Euclides Guerrero Guzmán
Enc. Compras y contrataciones Públicas.



AYUNTAMIENTO MUNICIPIO HIGÜEY
PROVINCIA LA ALTAGRACIA, REP. DOM.

Salvaleón de Higüey
20 de mayo 2021

Señor
Abel Rodríguez Areché
Director Compras y Contrataciones
Ayuntamiento Municipal

Distinguido Señor;

Cortésmente después de un cordial saludo, y cumpliendo con la ley 340-06 sobre compras y contrataciones públicas, procedo a **autorizarle la compra** de 10 escopetas, mismas que serán asignadas a los departamentos correspondientes de esta Alcaldía, a los fines de maximizar la seguridad de nuestra institución.

Sin otro particular, le saludamos,

Atentamente;


Rafael Barón Duluc Rijo
Alcalde Municipal

RBDR/acc