



REPÚBLICA DOMINICANA



CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

CONANI-DAF-CM-2019-0009

FICHA TECNICA

**“SUMINISTRO E INSTALACION DE NEUMATICOS PARA USO DE LA
FLOTILLA VEHICULAR DE LA INSTITUCION. PROCESO DESIERTO
CONANI-DAF-CM-2019-0006”**



ABRIL, 2019

1- CONDICIONES GENERALES:

1.1 OBJETO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la, “**Suministro e instalación de neumáticos para uso de la flotilla vehicular de la institución. Proceso desierto CONANI-DAF-CM-2019-0006**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Compras Menores **CONANI-DAF-CM-2019-0009**, que consiste en una convocatoria a empresas que comercialicen los artículos 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 ARTICULOS A SER ADQUIRIDOS:

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

<i>No. De Ítems</i>	<i>Especificaciones de los servicios</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>
1	Suministro e instalación de neumáticos 235-70R-16	Unidad	52
2	Suministro e instalación de neumáticos 205-70R-15	Unidad	8
3	Suministro e instalación de neumáticos 245-65R-17	Unidad	20
4	Suministro e instalación de neumáticos 700-16R con su tubo y protectores 14 lona	Unidad	28

1.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR:

<i>No. De Ítems</i>	<i>Especificaciones de los servicios</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>
1	Suministro e instalación de neumáticos 235-70R-16, superior calidad, optima adherencia en pavimentos secos y mojados.	Unidad	52
2	Suministro e instalación de neumáticos 205-70R-15, superior calidad, optima adherencia en pavimentos secos y mojados.	Unidad	8
3	Suministro e instalación de neumáticos 245-65R-17, superior calidad, optima adherencia en pavimentos secos y mojados.	Unidad	20
4	Suministro e instalación de neumáticos 700-16R con su tubo y protectores 14 lona, superior calidad, optima adherencia en pavimentos secos y mojados.	Unidad	28

1.6 PLAN DE ENTREGA

<i>No. De Ítems</i>	<i>Nombre de los Artículos</i>	<i>Lugar</i>	<i>Necesidad</i>
1	Todos los productos solicitados (Ítem 1 al 4)	Almacenes del CONANI	A requerimiento

2. FORMA PARA LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) 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 DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE “A”:

Es imprescindible enviar dentro del sobre cerrado lo siguiente:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)

3. Formulario entrega de muestras **(SNCC.F.056)**
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.
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, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
7. Copia del Registro Mercantil al día.
8. Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Nómina de accionistas con composición accionaria 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.
10. Lista de Presencia y Acta de las dos (2) últimas Asambleas Generales Ordinarias Anuales, debidamente registradas, certificadas, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social, si corresponde.
11. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre al actual Consejo de Administración, debidamente registradas y certificadas como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y selladas con el sello social.
12. Un poder de representación otorgado por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República. (Si aplica)
13. Declaración Jurada donde se manifieste que Los proveedores interesados en participar no pueden estar entre las prohibiciones establecidas por la Ley Sobre Compras y Contrataciones en Artículo No. 14 que trata sobre qué No podrán ser Oferentes ni contratar con el estado según lo establecido en el Numeral 6 que cita lo siguiente: “Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a los que se refiere los Numerales 1 al 4 tenga una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.”
14. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.

Nota: En los casos de que la presentación de propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico, pero es indispensable incluir la documentación en el formato solicitado por la institución, si no cumple con este requisito su propuesta quedara descalificada sin más trámite, al igual que todos los documentos No subsanables deben ser subidos y entregar muestras.

3. 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 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.

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Ficha Técnica. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en Un (1) original y dos fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Es imprescindible y fundamental presentar muestras de todos los artículos solicitados:

<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Observación</i>
Todos los productos solicitados (Ítem 1 al 4)	Traer una muestra de cada ítem que identifique la marca, descripción y referencias del mismo. Identificado con el nombre de la empresa ofertante. Identificar el No. de Ítems, de los productos ofertados. Una vez ofertado un precio no se aceptara cambio en el mismo.

4. PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA 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 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.

4.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL “SOBRE B” OFERTA ECONÓMICA:

- ✓ Formulario de presentación de la Oferta Económica **(SNCC. F.033)**
- ✓ Es imprescindible presentar la oferta totalizada por ítem.
- ✓ Transparentar los impuestos obligatorios.

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

Forma de identificación de los sobres:

El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACION: Documentos requeridos Sobre A Oferta Técnica y Sobre B Económica
Compra Menor CONANI-DAF-CM-2019-0009

Los documentos contenidos en el “Sobre A y Sobre B” 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 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.

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos.

5. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La falta de presentación del Formulario de la Oferta **SNCC.F.033**, y que no esté debidamente sellado y firmado por la persona debidamente autorizada.
- El no depósito de las Muestras original de los ítems ofertados.

6. 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.

7. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: auxiliardecompras2@conani.gov.do y compras@conani.gov.do.

8. ENTREGA DE LA PROPUESTA:

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, hasta el **04 de Abril del 2019, desde las 8:00 am hasta las 10:15 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas

dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

9. ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS

El Perito evaluador designado por el Comité de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitadas bajo la modalidad “CUMPLE- NO CUMPLE”, y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio y calidad de los artículos.

El Comité elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la institución.

10. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia de la Unidad Administrativa, en fecha, lugar y hora establecida en el cronograma de la Compra Menor.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nueva propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Unidad Administrativa 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 calidad-precio más favorable.

La Adjudicación por ítems, 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.

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitada bajo la modalidad de cumple/no cumple. La adjudicación se hará a favor de aquella empresa que cumpla con todos los requisitos y de documentación establecida y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios.

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad:** Que el proponente cuente con la capacidad para los servicios solicitados.

- **Precio:** Que el proponente presente la mejor Oferta tanto técnica como Económica, la cual cumpla con los requerimientos necesarios a los fines que serán usados al momento de ser evaluados.
- **Calidad:** Que el proponente presente la mejor calidad del mercado de las muestras presentadas.

12. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- La Unidad Administrativa 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 exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización algunas para los oferentes.
- La Unidad Administrativa podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- La Unidad Administrativa podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- La Unidad Administrativa 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.

13. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

13.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será por dos (02) meses a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento (entrega total), de conformidad con los requisitos de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

13.2 Incumplimiento del contrato:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Falta de calidad, mora del Proveedor y cualquier inconveniente al momento de entregar de los bienes/servicios adjudicados.-

13.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

14. REQUISITOS DE ENTREGA

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

15. 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 mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas. Los Proveedores tendrán que hacer entregas formales en un plazo de **Setenta y dos (72) horas** (a requerimiento) y cumplir con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del mismo. Además, el oferente deberá presentar al momento de la entrega, copia del contrato y factura emitida por el Oferente que resulte adjudicado.

16. RECEPCIÓN PROVISIONAL

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

17. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

18. 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.

19. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los bienes que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

20. FORMA DE PAGO

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de recibido los bienes.

21. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON LOS TERMINOS DEL PROCESO:

Atendiendo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones citamos: “Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que corresponda, los proveedores podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- ✓ Advertencias escritas,
- ✓ Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el Contrato y Rescisión unilateral,
- ✓ Sin responsabilidad para la entidad contratante.

22. OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

