

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. AMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas a todas las compras de bienes y servicios realizadas por los ayuntamientos y en función de lo que establece el Cap. II, Art. 8, literal a, Ley 176-07 y el numeral 4 del Art. 2 de la Ley 340-06.

TITULO II

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 2. El Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de los Ayuntamientos estará compuesto por los siguientes niveles:

a) El Concejo Municipal, es la unidad responsable de aprobar los sistemas y procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, de revisar anualmente las escalas establecidas, de acuerdo a los niveles de inflación de la economía del país, de vigilar el fiel cumplimiento de lo indicado en el presente Reglamento; así como establecer planes y programas anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios, (ver lo establecido en la el art. 38 de la ley 340-06, modificado por la ley 499-06).

Párrafo: el contralor municipal del Ayuntamiento, es el responsable de dar seguimiento a los procedimientos de compra y contrataciones, conforme establecen las funciones asignadas, en el artículo 154 de la ley 176-07.

b) Las Juntas de Compras y Contrataciones Municipales son las unidades operativas instituidas por el artículo 7 de la ley 673 del 18 de marzo del año 1965 responsables de aprobar las compras y contrataciones que realicen los Ayuntamientos, según los montos establecidos en el presente Reglamento. Conforme lo indica la referida ley, la Junta de Compras y Contrataciones estará integrada por : El Presidente del Ayuntamiento, quien la preside, un regidor de un partido diferente al del presidente del concejo municipal, el Síndico Municipal, el contralor municipal, el Tesorero Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, quien actuará como secretario de la Junta Adicionalmente, a los miembros establecidos por la ley, (Ver art. 226 ley 176-07, sobre la participación ciudadana) dos miembros del comité de seguimiento, seleccionados por ellos mismos, conforme lo establecido en la ley 176-07, en su artículo 244 literal e.

Párrafo: si el resultado de la Junta de Compra y Contrataciones es un proyecto de infraestructura, podrán participar con voz pero sin voto para la selección de oferentes, dos miembros de la comunidad que será beneficiada con la ejecución del proyecto, designada en asamblea. La representación debe ser de un hombre y una mujer (art. 258 de la ley 176-07 y art. 3, literal e, ley 170-07)

c) El Síndico Municipal es la máxima autoridad contratante, (ver Art. 4 340-06) responsable de aprobar las compras de Menor Cuantía, de acuerdo a los montos indicados en las escalas establecidas en el presente Reglamento y siempre que los valores correspondientes hayan sido incluidos en el presupuesto municipal. (Art. 60 numeral 18, ley 176-07).

Artículo 3. El Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de los Ayuntamientos estará sujeto a los principios de:

1. Eficiencia.
2. Igualdad y libre competencia.
3. Transparencia y publicidad.
4. Economía y flexibilidad.
5. Equidad.
6. Responsabilidad, moralidad y buena fe.
7. Reciprocidad.
8. Participación.
9. Razonabilidad.

Expresado en igualdad de posibilidades para interesados y oferentes, promoción de la competencia, carácter público, flexibilidad en procesos y procedimientos, tecnología moderna y la responsabilidad de los funcionarios municipales encargados del sistema. (Ver párrafo único del artículo 220 de la ley 176-07 y numerales 6 y 8 del artículo 3 de la ley 340-06 modificada por el artículo 2 de la ley 449-06).

TITULO III

FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 4. El Concejo Municipal incluirá en su agenda de sesiones, a solicitud de la junta de compra y contrataciones, del síndico municipal o por iniciativa propia, en el mes de enero de cada año, revisar los sistemas y procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios; y las escalas de valores establecidas, para adecuarlas conforme las experiencias que se hayan obtenidos y a los niveles de inflación de la economía del país o cualquier otro parámetro que sirva para eficientizar las compras y contrataciones.

TITULO IV

FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MUNICIPALES

Artículo 5. La Junta de Compras y Contrataciones se reunirá cuantas veces las circunstancias lo requieran y será convocada por su presidente o a solicitud de cualquiera de sus miembros. En ausencia del presidente, presidirá la Junta el Regidor miembro de ese órgano.

Artículo 6. La Junta de Compras y Contrataciones sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos cinco (5) de sus miembros. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate el voto del presidente será el decisorio.

Párrafo: Según establece el artículo 8 de la ley 673, la Junta se reunirá a petición del Ayuntamiento, entendiéndose por ayuntamiento cualquiera de los órganos que lo conforman, o sea, concejo municipal o síndico y decidirá acerca de las compras acordadas por el Concejo Municipal, debiendo levantar actas de sus reuniones, en las cuales se consignarán entre otros datos, denominación de los artículos a comprar, cotizaciones obtenidas de los suplidores, proveedor y precio que hayan recibido la recomendación favorable de la Junta y certificación del Contralor Interno de que existen los fondos disponibles para afrontar el gasto. En caso de que la compra sea a crédito, indicar la forma de pago.

Párrafo: La Junta de Compras y Contrataciones, exigirá que los valores involucrados en la transacción propuesta estén avalados con sus apropiaciones correspondientes en el presupuesto municipal, a tales fines solicitará si fuere necesario al encargado financiero o al tesorero una certificación que de apropiación presupuestaria correspondiente.

TITULO V

FUNCIONAMIENTO DE LA SINDICATURA EN RELACION A LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE MENOR CUANTIA

Artículo 7. La Sindicatura será responsable de autorizar todas las compras o contrataciones de bienes o servicios, cuyos montos estén por debajo de los valores incluidos en la escala establecida para las compras y contrataciones de Menor Cuantía.

Párrafo I. Antes de autorizar la compra o contratación el Síndico Municipal debe asegurarse de que existan las apropiaciones correspondientes en el presupuesto y si la adquisición es al contado, velar porque estén disponibles los fondos en las cuentas de banco.

Párrafo II: Se excluye de la aplicación del presente reglamento los procesos de compras y contrataciones relacionados con:

1. Los Acuerdos de préstamos o donaciones con otras instituciones públicas o privadas, cuando se estipule en dicho acuerdos, en cuyos casos se registrarán por las reglas convenidas.
2. Operación de crédito público y la contratación de empleo público, que se rigen por sus respectivas normas y leyes.
3. Las compras con fondos de caja chica, las que se efectuarán de acuerdo con el régimen correspondiente;
4. La actividad que se contrate entre entidades del sector publico;
5. Las demás establecidas en el art- 63 de la ley 340-06, modificada por la ley 449-06.

TITULO VI

MODALIDADES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Artículo 8. El ayuntamiento dispondrá de tres procedimientos de adjudicación, los que se aplicarán de acuerdo al valor estimado de la misma, según se describe en el cuadro siguiente:

| Tipo de Adjudicación | Adjudicación Directa (menor cuantía) | Concurso de Precios | Licitación Pública Nacional |
|----------------------|--|---|--|
| Obras | Hasta 5% del presupuesto municipal asignado a Inversión. | Más de 5%, hasta 10% del presupuesto municipal asignado a Inversión | Más de 10% del presupuesto municipal, asignado para inversión. |
| Bienes y Servicios | Hasta 5% del presupuesto municipal asignado a Servicios | Más de 5%, hasta 10% del presupuesto municipal asignado a Servicios | Más de 10% del presupuesto municipal, asignado para Servicios |

Párrafo: En el caso que el ayuntamiento decida construir obras por administración, las compras de materiales correspondientes estarán sujetas a la aplicación de la escala de adjudicación precedente.

Artículo 10. Los procedimientos que se seguirán para la aplicación de cada una de las tres modalidades de adjudicación son las siguientes:

a) Adjudicación Directa de Obras:

- La Sindicatura, asistida por la Unidad Técnica del Ayuntamiento elabora el o los presupuestos de la(s) obra(s), bajo debida consideración de módulos de costos, líneas de costos y cantidades de obra establecidas.
- La sindicatura elabora una lista con los candidatos posibles a ser adjudicados de acuerdo a las normas contenidas en la Guía del Banco de Proveedores, según su calificación, especialidad y área geográfica de preferencia.
- Una vez establecidos los candidatos para una adjudicación directa, la sindicatura cursará una invitación para participar en el sorteo a los profesionales o empresas que están en la lista de candidatos (si así lo decide el ejecutivo municipal), indicando en dicho comunicación el lugar, fecha y hora en que será realizado dicho sorteo. Esta invitación deberá realizarse con cinco días de anticipación a la fecha del sorteo. Se elabora un acta al respecto.
- Para este tipo de adjudicación la Junta de Compras pondrá a la disposición de los candidatos la siguiente información: monto, precios unitarios, plazo de ejecución, ubicación del proyecto y especificaciones técnicas.
- El sorteo solo se efectuará cuando por los menos tres candidatos hayan ottemperado a la invitación cursada por al ayuntamiento. En el caso de que al sorteo establecido no concurren por lo menos tres proveedores, el sorteo se declarará desierto. El Ayuntamiento deberá reiniciar el proceso de sorteo antes convenido. Este segundo sorteo se celebrará independientemente del número de proveedores que asistan.

b) Adjudicación Directa de Bienes y Servicios

- Compras de bienes y/o contratación de un servicio de hasta 5%, se realizarán con tres cotizaciones y con la autorización del Síndico Municipal. Si la compra no sobrepasa los RD\$ 20,000.00, el síndico podrá realizarlas de manera directa.
- Compras de bienes y contratación de servicios mayores del 5% hasta el 10%, se realizarán con un mínimo de tres cotizaciones y con la aprobación de la Junta de Compras y Contrataciones.
- Compras de bienes y contratación de servicios mayores del 10% del presupuesto para servicios, se realizará un concurso público y deberá tener la aprobación del comité de compra y contrataciones, del concejo de regidores y del síndico municipal.

Párrafo: en caso de que un servicio o producto por causa de fuerza mayor o de emergencias, según establece el art. 6 del decreto 490-07 y sobre pase lo estimado, podrá

adquirirse de manera directa, por parte de la sindicatura y luego informar de manera detallada al concejo municipal y del comité de compra. A tales fines se elaborará una resolución donde se explique las razones de dicha adquisición.

c) Concurso de Precios por Obras

- La Junta de Compras y Contrataciones del ayuntamiento invita por lo menos tres o cinco proveedores inscritos en el Banco de Proveedores, a someter oferta para la ejecución de la obra. La decisión sobre a quienes invitar a presentar ofertas es realizada por la modalidad de sorteo. Dicho sorteo se hace entre la lista elaborada a base del Banco de Proveedores, de acuerdo a criterios de carga de trabajo con el ayuntamiento, calificación, especialidad y área geográfica de preferencia. Se debe elaborar un acta al respecto.
- La Junta de Compras y Contrataciones pondrá a la disposición de los proveedores invitados la siguiente información: especificaciones técnicas, ubicación de la obra, plazo de ejecución, presupuesto, planos y modelo de contrato.
- La Junta de Compras y Contrataciones recibe las ofertas presentadas y conjuntamente con la Unidad Técnica del ayuntamiento las analiza y procede a seleccionar el proveedor que cumpla con los requisitos preestablecidos.
- Después de seleccionado el proveedor se procede a realizar la contratación de la obra.

d) Concurso de Precios de Bienes y Servicios

- La Junta de Compras y Contrataciones solicita un mínimo de cinco proveedores de reconocida solvencia, para que sometan ofertas de precios y condiciones generales de venta de los bienes y servicios requeridos por el ayuntamiento.
- Para este tipo de adquisiciones la Junta de Compras pondrá a la disposición de los proveedores seleccionados la siguiente información: descripción y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, período de entrega, garantías de servicio requeridos, forma de pago.
- Los criterios de selección de empresas utilizados por la Junta de Compras y Contrataciones, para esta modalidad de contratación son entre otros: historial de suministro al ayuntamiento, cumplimiento de garantías, marca de fábricas ofertadas, reconocimiento de la firma en el mercado, referencias sobre servicios ofrecidos a otros.

e) Licitación Pública

- El ayuntamiento publicará un aviso de invitación para participar en la licitación de obras y bienes y servicios en por los menos dos periódicos de circulación nacional. El aviso deberá contener: el código, nombre de proyecto, la ubicación, la descripción de los bienes con sus cantidades y el tipo de servicio que se licita. Se indicará en este mismo aviso, el plazo otorgado para retirar los documentos de licitación y el precio de dicha documentación.
- La Junta de Compra y Contrataciones, asistida por los técnicos que estime conveniente, fungirá en estos casos como un Comité de Licitación responsable de coordinar y ejecutar las actividades de proceso de Licitación Pública.
- La documentación para la Licitación Pública, debe contener todas las especificaciones técnicas de los proyectos o bienes y servicios a licitar, ubicación, plazo de entrega, fecha límite para recibir ofertas, lugar, fecha y hora exacta para conocer las ofertas presentadas y fecha en que será dado a conocer el proveedor seleccionado.
- La Junta de Compras y Contrataciones, adjudicará el contrato al proveedor cuya oferta responsable evaluada sea la de más bajo precio y técnicamente aceptable.

CAPITULO VII

Creación, Mantenimiento y Actualización del Banco de Proveedores

Artículo 11. El ayuntamiento deberá crear un Banco de Proveedores con todos lo oferentes que se interesen en el municipio o fuera de éste. El mismo deberá ser mantenido y actualizado por el contralor y tesorero del municipio, y asistido por la unidad técnica del municipio si fuere necesario, registrando todas las personas físicas o jurídicas que sean sujeto de contratación para la realización de cualquier actividad requerida por el ayuntamiento. Para la creación, mantenimiento y actualización del banco de proveedores se deben dar los siguientes pasos:

a) El registro de los proveedores se efectúa mediante el uso de formularios protegidos y organizados según del área geográfica, área de especialización y por categoría de contratista, o de manera que convenga a las actividades de la entidad. Para la actualización del Banco de Proveedores, se debe disponer de criterios de selección por categoría de registro, criterios de calificación, de carga simultánea de contratos y criterios de evaluación del desempeño de un proveedor. Estos criterios y datos son de acceso público. Para la actualización el Banco de Proveedores deberá aplicarse las siguientes restricciones y regulaciones:

b) El ayuntamiento hará de conocimiento público los criterios de admisión al Banco de Proveedores.

c) No podrán registrarse o mantener su vigencia en el Banco de Proveedores las autoridades, funcionarios o empleados del ayuntamiento, ni sus dependientes directos de primera y segunda generación.

d) El registro de personas físicas o jurídicas no será aceptado cuando se evidencie las incompatibilidades del ejercicio de determinadas funciones públicas, con relación a la prestación de cualquiera de los servicios que demande el organismo, establecidos por la Constitución y las leyes.

e) El ayuntamiento se reserva el derecho de negar el registro a cualquier persona física y jurídica que haya incumplido compromisos previos o que haya abusado de la confianza depositada en el por el Ayuntamiento, cualquiera que fuera su naturaleza.

f) La precalificación o calificación de una persona física o jurídica en el Banco de Proveedores, no significa que el ayuntamiento tiene la obligación de asignarle contratos para la realización de trabajos.

g) El ayuntamiento no podrá excluir a ningún proveedor del Banco de Proveedores, si éste cumple los criterios de evaluación y desempeño.

h) El ayuntamiento se reserva el uso y es el titular de los derechos intelectuales que se deriven de Banco de Proveedores.

Párrafo: Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación deberán estar inscritas en el Banco de proveedores del Ayuntamiento. (Art. 7 Ley 340-06, modificado por la Ley 449-06). Esta inscripción podrá hacerse por simple solicitud y cumpliendo con el llenado de las documentaciones requeridas a estos fines. (Art. 10 Decreto 449-07)

Los requerimientos que se detallan a continuación serán aplicables a todos los proveedores:

I) En caso de que el oferente sea una persona física, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del solicitante.
2. Original de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos donde se establezca que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales al momento de la inscripción.
3. Certificación de Colegiatura, si procede.

4. Declaración Jurada donde manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.

6. Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

II) En caso de que el oferente sea una persona jurídica deberá presentar los siguientes documentos:

1. Copia del Registro Nacional del Contribuyente. (RNC).

2. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado.

3. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la empresa o por la persona con calidad para hacerlo y sellados con el sello social de la compañía.

4. Lista de la composición accionaría actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.

5. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social.

6. Acta de Delegación de Poderes, si procede.

7. Estados Financieros del último período fiscal, certificado por un CPA, cuando la empresa tenga más de un año de constituida.

8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.

9. Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicios con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

10. Declaración relativa al volumen global de negocios y a las obras, suministros, servicios o trabajos realizados durante los últimos cinco años o durante un plazo mayor si así fuere requerida.

11. Para las pequeñas y medianas empresas, certificado de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio de que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos por dicha Secretaría para obtener el beneficio establecido en el Artículo 86 del Reglamento de compra y contrataciones del Estado Dominicano (Decreto 490-07)