



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL

PLIEGO CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS  
DEL MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

AMSC-CCC-LPN-001-2017

## TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I .....	7
PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION.....	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1    Antecedentes.....	7
1.2.    Objetivos y Alcance.....	8
1.3    Definiciones e Interpretaciones.....	9
1.3.1.    Definiciones de términos y conceptos que complementan los servicios a contratar.....	11
1.4.    Idioma.....	15
1.5.    Precio de La Oferta.....	15
1.6.    Moneda de La Oferta.....	16
1.7.    Normativa aplicable.....	16
1.8.    Competencia Judicial.....	16
1.9.    Proceso Arbitral.....	17
1.10    De la Publicidad.....	17
1.11    Etapas de la Licitación.....	17
1.12    Órgano de Contratación.....	17
1.13    Atribuciones.....	18
1.14    Órgano Responsable del Proceso.....	18
1.15    Exención de Responsabilidad.....	18
1.16    Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	18
1.17    De los Oferentes – Proponentes Hábiles e Inhabiles.....	19
1.18    Prohibición de Contratar.....	19
1.19    Demostración de Capacidad para Contratar.....	21
1.20    Representante Legal.....	21
1.21    Subsanaciones.....	21
1.22    Rectificaciones Aritméticas.....	22
1.23    Garantías.....	22
1.23.1    Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	22
1.23.2    Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	23
1.24    Devolución de las Garantías.....	23
1.25    Consultas.....	23
1.26    Circulares.....	24
1.27    Enmiendas.....	24
1.28    Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	24
Sección II.....	25
Datos de la Licitación (DDL).....	25
2.1.    Objeto de La Licitación.....	25
2.2.    Procedimiento de Selección.....	26
2.3.    Fuente de Recursos.....	26
2.4.    Condiciones de Pago.....	26
2.5.    Cronograma de La Licitación.....	26
2.6.    Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	28
2.7.    Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	28
2.8.    Descripción del Servicio.....	28

2.9	Plazo y lugar de trabajo.....	43
2.10	Visita y Lugar de Ejecución del Servicio.....	43
2.11	Resultados o Productos Esperados.....	43
2.12	Coordinación, Supervisión e Informes.....	44
2.13	Duración del Servicio.....	44
2.14	Presentación de la Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B".....	44
2.15	Lugar, Fecha y Hora.....	45
2.16	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A".....	45
2.17	Documentación a presentar Credenciales.....	45
2.18	Presentación de Documentos Sobre B.....	45
Sección III.....		47
Apertura y validación de ofertas.....		47
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	47
3.2	Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas.....	48
3.3	Validación y Verificación de Documentos.....	48
3.4	Criterios de Evaluación.....	48
3.5	Fase de Homologación.....	61
3.6	Apertura de los "Sobres B", Contenido de Propuestas Económicas.....	61
3.7	Confidencialidad del proceso.....	62
3.8	Plazo de Mantenimiento de la Oferta.....	62
3.9	Evaluación Oferta Económica.....	63
Sección IV.....		
Adjudicación.....		63
4.1	Criterios de Adjudicación.....	63
4.2	Empates entre Oferentes.....	63
4.3	Declaratoria de Desierto.....	64
4.4	Acuerdo de Adjudicación.....	64
4.5	Adjudicaciones Posteriores.....	64
PARTE 2.....		64
CONTRATO.....		64
Sección V.....		64
Disposiciones Sobre los Contratos.....		64
5.1	Condiciones Generales del Contrato.....	64
5.1.1	Validez del Contrato.....	64
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	64
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato.....	64
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	65
5.1.5	Incumplimiento del Contrato.....	65
5.1.6	Efectos del Incumplimiento.....	65
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	65
5.1.8	Finalización del Contrato.....	65
5.1.9	Sub-Contratos.....	66
5.2	Condiciones Especificas del Contrato.....	66
5.2.1	Vigencia del Contrato.....	66
5.2.2	Inicio de Ejecución.....	66
PARTE 3.....		66
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....		66
Sección VI.....		66
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....		66
6.1	Obligaciones del Contratista.....	66
6.2	Responsabilidades del Contratista.....	67

Sección VII.....	
FORMULARIOS.....	68
1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios(SNCC.C.024)	
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.03)	
3. Presentación de Oferta(SNCC.F.034)	
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038),	
5. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede	
6. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048),	
7. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
8. Experiencia como Contratista(SNCC.D.049)	
Índice Especificaciones Técnicas .....	89
Índice de Criterios de Evaluación.....	90

## PREFACIO

### GENERALIDADES

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, 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 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona 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 la contratación de servicios 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 Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, 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 e 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 Contratos

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 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el 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 LICITACIÓN

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

#### 1.1. Antecedentes

El Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal uso de sus prerrogativas constitucionales y legales, invita a empresas calificadas a participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación de los servicios de recogida, transporte y depósitos de residuos sólidos no peligrosos urbanos y rurales en el municipio San Cristóbal a fin de minimizar las problemáticas del saneamiento ambiental que genera el inadecuado manejo de los desechos, especialmente en las áreas del dominio público y en aquellos sectores que se ubican en barrios urbanos marginales con difícil acceso a los camiones recolectores de residuos.

Los residuos objetos de los servicios que se licitan son los que prevé la Norma para la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos No Peligrosos descritos en la Sección II, Datos de la Licitación, Parte I Especificaciones técnicas, Acápites, 2.8.1.1 del presente pliego de condiciones. Quedan excluidos aquellos residuos que la norma califica como peligrosos al igual que los escombros de las construcciones.

El AMSC sujeta la presente licitación al rigor de los procesos, procedimientos, instrumentos y herramientas que marca la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, el Reglamento 543/12, el Modelo Estándar de Pliego de Condiciones Especifica de Servicios SNCC.P.004 y los formularios que figuran en la Sección VII de este documento.

Toma en cuenta además los criterios y directrices administrativas y normativas que el AMSC ha adoptado para la gestión, supervisión y control de los servicios que se licitan al igual que los lineamientos que se configuran en torno a las "Políticas para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales, las cuales adjuntas con las normas legales que rigen la materia que se trata constituyen el marco de referencia que fundamentan los criterios técnicos que se desglosan en la Sección II para evaluar las ofertas bajo la modalidad Cumple/No Cumple.

#### 1.2. 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 Licitación Pública Nacional objeto de la presente convocatoria. La "Contratación de los Servicios de Recolección, Transporte de los Residuos Sólidos no Peligrosos Urbanos y Rurales del Municipio San Cristóbal" llevada a cabo por el Ayuntamiento San Cristóbal (AMSC) con referencia No. AMSC-LPN-01-2017.

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.

### 1.3 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 Servicio.

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 Compras y Contrataciones 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 Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

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

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, 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 demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, 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 No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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, actos, 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: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades 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. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional 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 servicios a prestarse, 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 servicios a ser adquiridos.

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

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 Compras y Contrataciones.

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.

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 Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente (s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

### 1.3.1. Definiciones de términos y conceptos que complementan los servicios a contratar.

**Acopio:** Reunión o concentración de residuos sólidos guardando la clasificación original (sin mezclar) en un determinado punto de la operación.

**Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente los residuos previo su entrega al servicio de recolección, valorización y/o disposición final.

**Aseo Urbano:** Conjunto de actividades y procesos que comprende el almacenamiento, presentación, recolección, transporte, transferencia, tratamiento, disposición, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, recuperación, rehusó y reciclaje de los residuos sólidos municipales. Sinónimo de limpieza pública.

**AMSC:** Ayuntamiento San Cristóbal

**Basura:** Sinónimo de residuos sólidos municipales.

**Basurero:** Sitio o vertedero en donde se arrojan residuos sólidos de forma no controlada, en donde no existen técnicas de manejo y en el que no se ejerce control, representando riesgos para la salud humana y el medio ambiente. Sinónimo de vertedero, botadero.

**Capacidad:** Referida de acuerdo al Art. 8 de la Ley 340/06 a la calificación profesional y técnica que posee el oferente (empresa) que aseguren su competencia, recursos financieros, equipos y demás medios físicos, fiabilidad, experiencia y personal necesario para ejecutar el contrato

**Capacidad Financiera:** Referida a la posibilidad que tiene una empresa para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez al margen de las utilidades de sus operaciones.

**Capacidad Técnica:** Conjunto de conocimientos y habilidades que poseen los miembros de la empresa para realizar o ejecutar algo.

**Capacidad de respuesta:** Disposición y voluntad de una entidad prestataria de servicios públicos para ayudar a los usuarios y proporcionar un servicio rápido.

**Compactador:** Todo equipo o máquina que reduce el volumen de los residuos sólidos aplicando presión directa.

**Contenedor:** Recipiente de capacidad variable empleado para el almacenamiento temporal o para el transporte de residuos sólidos.

**DPSC** Dirección de Planificación de San Cristóbal

**Disposición final.** Término utilizado para referirse al hecho de depositar o confinar los residuos sólidos de forma permanente en un relleno sanitario a fin de evitar impactos negativos al medio ambiente como resultado de su descomposición o desintegración.

Vertedero Ingenio Nuevo /Sitio de disposición final: Nombre con el cual se designa al actual lugar de disposición final de los residuos sólidos, situado en el Municipio San Cristóbal. También denominado Relleno Sanitario/Vertedero Municipal Ingenio Nuevo.

Empresa Prestataria de Servicios de Residuos Sólidos: Persona jurídica que presta servicios de residuos sólidos mediante o varias de las siguientes actividades: Limpieza de vías, espacios públicos, recolección y transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos.

Estación de Transferencia: Instalación permanente o provisional de carácter intermedio, en el cual se reciben residuos sólidos de las unidades recolectoras de baja capacidad y se transfieren, procesados o no a unidades de mayor capacidad para su acarreo hasta el sitio de disposición final.

Especificaciones técnicas: Son las normas en las que se describen las características, medios y modalidades mínimas para la prestación de los diversos servicios.

Equipo: Comprende todos los vehículos recolectores, cajas recolectoras, vehículos y carretas de transferencia, equipo, vehículos de supervisión propia, contenedores y cualquier otro destinado a la operación y supervisión propia de los servicios contratados.

Fiabilidad: Habilidad para realizar el servicio prometido de forma confiable.

Generador de Residuos: Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que como resultado de sus actividades pueda crear o generar residuos sólidos.

Gestión de Residuos : Referido al manejo o administración de acciones dirigidas a dar a los residuos sólidos el destino más adecuado de acuerdo con sus características, de manera que no se ponga en peligro la salud humana y sin que se utilicen procedimientos y métodos que afecten el medio ambiente.

Idóneo: Apreciación técnica favorable por parte de la Comisión de Evaluación que basándose en la Norma de Gestión Ambiental de los Residuos Sólidos no Peligrosos y en los requerimientos técnicos establecidos en el presente pliego de condiciones...

Idoneidad Técnica: Referida y fundamentada en la capacidad para responder en condiciones favorables con los requisitos y disposiciones contenida en el presente pliego.

Instalaciones de infraestructura administrativa y operativa: Obras destinadas a proveer servicios y espacio físico para actividades administrativas, taller de mantenimiento y lavado de vehículos, vestuarios y baños; y aquellas que se consideraran necesarias para administrar y apoyar la operación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos.

Inversión: Monto de recursos económicos que el Oferente se compromete a ejecutar para realizar la operación del servicio, recolección y transporte de residuos sólidos.

Macro ruta: Es la distribución, según la frecuencia semanal y horario de atención, de los servicios de recolección por zonas, dependiendo de sus condiciones particulares.

Micro ruta o ruta Es la descripción detallada y graficada en planos del recorrido y secuencia que debe cubrir cada uno de los equipos (camiones recolectores) por las calles y avenidas del municipio San Cristóbal.

Norma técnica Documento establecido por consenso y aprobado por instancia competente, para uso común y repetitivo; contiene reglas, directrices o características para realizar actividades o medir sus resultados.

Parámetros de referencias de evaluación. Factores que se definen en el Pliego de Condiciones para calificar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proponentes.

Perfil Corporativo: Documentos que contiene las credenciales e información referente a la capacidad técnica y económica del Oferente para llevar a cabo los servicios que se solicitan.

Plan de Trabajo: Instrumento de trabajo que contiene los detalles de la metodología que empleará el Oferente para la prestación de los servicios que se licita y que toma en cuenta los criterios y requisitos expuestos por el AMSC en las especificaciones técnicas del presente pliego de condiciones.

Plan de Operaciones: Es el programa de trabajo que propone el proponente para ejecutar lo solicitado de acuerdo a la modalidad de los servicios que define las especificaciones técnicas. Dicho plan debe contener enfoque operativo, detalles de los recursos y equipos a emplear, humanos, tecnológicos, infraestructuras, talleres y facilidades de mantenimiento y conservación de equipos, estrategias del servicio.

Precio: Expresión de valor que tiene un producto o servicio, por lo general, manifestado en términos monetarios, que la Entidad Contratante, en este caso, el AMSC pagaría al Contratista para lograr el conjunto de beneficios que resultan de tener o usar el producto o servicios que se licitan.

Punto de recolección: Lugar específico ubicado en la vía pública donde los residuos sólidos generados por los residentes, comerciantes, industrias, hospitales, etc., se colocan para su transporte.

Propuesta: Conjunto de documentos que contienen las ofertas técnica y económica inherentes a la licitación, presentados por el proponente en cumplimiento a lo que se exige en el Pliego de Condiciones presentados por cada proponente u oferente.

Propuesta económica Documento que contiene el precio por el servicio y el detalle económico de las inversiones y costos de operación.

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

Propuesta técnica Documento que establece las condiciones técnicas de operación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos.

**Polígono:** Se entiende por este una superficie sobre la que se lleva a cabo la ejecución de un plan general se trata de un término equivalente al de Unidad de actuación urbanística.

**Recolección y Transporte:** Servicio de recolección de residuos sólidos desde el punto de clasificación o desde los puntos de acopio de cada área, utilizando vehículos motorizados (camiones y equipos recolectores) hasta las zonas de tratamiento, almacenamiento temporal o de disposición final.

**Recorrido del servicio:** Trayecto comprendido entre el punto inicial y el punto final de efectiva prestación de servicio respectivo (recolección), no incluyendo las distancias del desplazamiento de los medios para la prestación ni el posterior transporte de residuos retirados en dicho trayecto.

**Residuos o Basuras:** Material rechazado con un contenido líquido insuficiente como para fluir libremente, incluye, todo desecho de la actividad familiar, como resultado de la preparación de alimentos, desgastes de útiles, muebles, indumentaria, etc. Los envases (cartones, metales, maderas, vidrios, plásticos, entre otros), los desperdicios de generadores y/o expendedores de alimentos, animales muertos que se encuentren en la vía pública, los provenientes del servicio de barrido y limpieza de calles.

**Reciclaje o reciclamiento:** Se puede definir como la acción de devolver al ciclo de consumo los materiales que ya fueron desechados, y que son aptos para elaborar otros productos.

**Residuo reciclable:** Es todo residuo factible de ser reciclado, tal como el papel, cartón, plástico, metal, vidrio, trapo, etc.,

**Segregar residuos:** Es el proceso de separar la basura y los productos de desecho en un esfuerzo por reducir, reutilizar y reciclar los materiales.

**Servicios adicionales** Servicios distintos de la recolección, que complementan la limpieza del área contratada. En el caso de la presente licitación se trata de los operativos llevados a cabo en áreas públicas como los residuos de los mercados.

**Solvencia Técnica Ambiental:** Hace referencia a la capacidad del contratista para ejecutar servicios que son sensibles al medio ambiente; gestionar actividades de recolección y disposición de residuos sólidos; formular proyectos y planes especializados; minimizar riesgos e impactos negativos al medio ambiente en armonía con los requisitos que establecen las normas de medio ambiente y gestión de residuos sólidos no peligrosos.

**Transporte.** Proceso de traslado de la basura en las unidades recolectoras, desde el lugar donde es recolectada, hasta el lugar destinado para su disposición final, o relleno sanitario.

**Inspector:** Funcionario municipal responsable de realizar la inspección técnica del servicio.

**Unidad Recolectora, Camión Recolector o Vehículo de Recolección:** Vehículo destinado a ejecutar el servicio de recolección, cuyas características se describen en la oferta técnica y el contrato.

**Usuario:** Cualquier persona, grupo, organización o actividad que produzca residuos sólidos y que deban ser retirados por el adjudicatario.

Viabilidad técnica y económica: Todo aquello que atienda a las características tecnológicas y naturales involucradas en un proyecto y su relación con los recursos financieros requeridos para poner en marcha un proyecto, considerando su costo/beneficio en cuanto a lo que se pretende obtener.

Vía pública: Área de la ciudad destinada al tránsito público, peatonal o vehicular, incluyendo los sectores accesorios a los mismos, como calzadas, cunetas, espacios entre líneas municipales.

Zona: Área específica sobre la cual el adjudicatario prestará de manera exclusiva los servicios contratados.

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.

#### 1.4. Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones 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.

#### 1.5. Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos 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 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 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 Datos de la Licitación (DDL).

#### 1.6. Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas

#### 1.7. Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, 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) de septiembre del 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.

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 aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana;
- 2) 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) Reglamento Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) Las Ordenes deservicios

Se agregan como se cita en el acápite 1.1 Antecedentes, las leyes 64/00 Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Ley No. 176/07 del Distrito Nacional y los Municipios y, la Norma Para la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos No Peligrosos NA-RS-001-03, de junio del 2003.

## 1.8. 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 Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## 1.9 Proceso Arbitral

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).

## 1.10. 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 consecutivos, 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 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.

## 1.11. Etapas de la Licitación

Las Licitaciones pueden ser de Etapa Única o Etapa Múltiple.

### 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 Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "Sobres A", contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario 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 a los Oferentes/Proponentes.

### 1.12. Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados, es el Ayuntamiento De San Cristóbal, AMSC, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, el Alcalde Municipal.

### 1.13. 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, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### 1.14. Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El Alcalde como funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero (Gerente Financiero) o su delegado;
- El Consultor Jurídico, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### 1.15. 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.

### 1.16. 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.

#### 1.17. 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.

#### 1.18. 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 Sub-contralor; 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;

PÁRRAFO 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.

PÁRRAFO 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 servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.19. Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### 1.20. Representante Legal

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

### 1.21. Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación del Ayuntamiento San Cristóbal de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación 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 deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, el Ayuntamiento San Cristóbal podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

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.

## 1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

El Ayuntamiento San Cristóbal, 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.

## 1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 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.

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: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.25 Consultas

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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma. Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL  
Referencia: AMSC-LPN-01-2017  
Dirección: Av. Constitución, esq. Padre Borbón. Municipio San Cristóbal  
Teléfonos: 809- 528-3321

## 1.26 Circulares

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

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## 1.28 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 el Ayuntamiento San Cristóbal en un plazo no mayor de Diez (10) días a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la 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 el Ayuntamiento De San Cristóbal.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de Dos (02) días hábiles.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de Cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de Quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicte el Ayuntamiento San Cristóbal podrá ser apelada, 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, el Ayuntamiento De San Cristóbal, deberá poner a disposición 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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, 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 Licitación (DDL)

### 2.1. Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente Convocatoria La "Contratación del Servicio de Recolección y Transporte De Los Residuos Sólidos No Peligrosos Del Municipio San Cristóbal su Disposición al Vertedero Municipal de Ingenio Nuevo de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2. Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional-Etapa Múltiple.

### 2.3. Fuente de Recursos

El Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal (AMSC) de conformidad con el artículo 32 del Reglamento 543-12 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 2017 que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El precio de la oferta con fundamento a un monto fijo mensual Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$) pagados mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente de la recepción de los fondos que el Gobierno Central transfiere a los Ayuntamientos con cargo a la ley de Presupuesto General del Estado, destino de los fondos composición y porcentajes establecidos en el Art. 21 de la Ley 176/07 del Distrito Nacional y los Municipios, renglón SERVICIOS.

### 2.5, CRONOGRAMA DE LICITACION

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional martes 05 y miércoles 06 de diciembre del 2017
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta el viernes 29 de diciembre del 2017
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta viernes 12 de enero 2018
4. Visita del Comité de Evaluación a cada empresa para verificar e quipos y logísticas disponible	(Cita previa periodo de evaluación)

5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación, en el salón multiusos del Parque Radhames lunes 22 de enero 2018 8:00am A 4:00pm
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Jueves 25 de enero 2018
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Lunes 29 de enero del 2018
8. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación Jueves 01 de febrero 2018
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes 06 de febrero 2018
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Jueves 08 de febrero 2018 a las 09:00 A.M en el salón Multiusos del Parque Radhames
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Lunes 12 de febrero del 2018
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación Miércoles 14 febrero del 2018
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación martes 20 de febrero del 2018
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación Martes 26 de febrero del 2018
15. Suscripción del Contrato	No mayor de 20 días hábiles contados a partir de la notificación de Adjudicación. Miércoles 28 de febrero del 2018
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

## 2.6. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Secretaría de Planificación y Desarrollo del Ayuntamiento de San Cristóbal, ubicada en la tercera planta del Palacio del Ayuntamiento De San Cristóbal, ubicado en la Av. Constitución, esq. Padre Borbón, provincia San Cristóbal en el horario de 8:00 AM a 4:00pm PM, en la fecha indicada en el cronograma de Licitación, en la página Web de la institución [sancristobal.gob.do](http://sancristobal.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [sancristobal.gob.do](http://sancristobal.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [info@sancristobal.gob.do](mailto:info@sancristobal.gob.do), del Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal sobre la adquisición de los mismos, a los fines de que el Ayuntamiento San Cristóbal tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, 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 servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Oferente deberá realizar en el tiempo que se programe las actividades que se indican y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

La compañía debe estar dispuesta a que, de manera ocasional, por días festivos o actividades institucionales que generen acumulaciones imprevistas de Desechos Sólidos por encima de los estándares normales, brindar a solicitud del Ayuntamiento, el servicio de recogida.

## Especificaciones Técnicas

“Servicios de Recolección, Transporte de Residuos Sólidos no Peligrosos Urbanos y Rurales del Municipio San Cristóbal.

### Parte I

#### 2.8.1 Información Preliminar

Prestar e implementar un servicio con calidad para las actividades que se asocian con la recolección, depósito, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos en una demarcación con las características territoriales urbanas y rurales que se configuran en el municipio de San Cristóbal, exige del concierto de un conjunto de actuaciones, actos y planes de trabajo que tiendan a fomentar en la población una cultura de aseo armónica con el medio ambiente apoyada en una estructura organizacional y planes de trabajo capaces de garantizar la sostenibilidad del servicio en sus diferentes etapas. Es de ahí que el AMSC delimite los requisitos y criterios técnicos que guíen a los Oferentes a preparar sus propuestas con una previsión clara y concreta de los resultados o productos que espera (Acápites, 2.11)

## OFERTA TECNICA

### 2.8.1.1. Residuos objetos de los servicios que se licitan

- ✓ Residuos Domiciliarios: Residuos que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier
- ✓ r establecimiento similar. Incluye materias orgánicas como restos de comida, papel de todo tipo, cartón, textiles, goma, cuero, materias inorgánicas como latas, botellas, metales, plásticos u otros productos de uso cotidiano de origen industrial, restos de barrido, no siendo taxativa esta definición.
- ✓ Residuos: Institucional. Residuos generados en las actividades de las oficinas públicas y privadas, centros de enseñanza y otros similares.
- ✓ Residuos Públicos: Son los que no tienen un origen domiciliario, como por ejemplo: a) Residuos de actividades al aire libre que se celebren en las zonas autorizadas por la Municipalidad b) Animales muertos, abandonados en la vía pública. d) Basuras de sitios abandonados.
- ✓ Residuos Comerciales: Comprenderá este servicio el traslado de residuos, desechos producidos por establecimientos comerciales e industriales, hoteles, restaurantes e instituciones públicas y privadas considerados asimilables a los residuos domiciliarios.

### 2.8.1.2. Ámbito Territorial

Los límites del territorio urbano y rural del municipio de San Cristóbal .Se excluye el Distrito Municipal de Hatillo y Hato Damas.

### 2.8.2. Modalidades del Servicio

Los Servicios del Recogido y Transporte de Residuos Sólidos No Peligrosos hasta el Vertedero Municipal en el sector de Ingenio Nuevo, deberán ejecutarse con las modalidades que se determinan a continuación:

Modalidades de retiro

- A) Puerta a Puerta. Retiro de depósitos provisional de residuos sólidos ubicados en las vías públicas.
- B) Puntos de Transferencias habilitados con contenedores provisorios para la carga de residuos cuya fuente de generación se ubican en zonas de difícil acceso a camiones (zonas urbanas marginales)

## 2.8.2.1 Componentes Técnicos

### Enfoque técnico

Los requerimientos que se prevén en este acápite guardan relación con estudios, investigaciones técnicas y otros requisitos que acrediten la calidad, idoneidad y experiencia técnica del oferente en el ramo de los servicios que se licitan.

#### 1. Investigación y análisis

1.1 Análisis Situacional. (diagnostico actualizado) del municipio. Prever, los siguientes contextos: Geográfico, ambiental, social, económico, de salud y educación y su vinculación con los servicios ofertados. Anexar mapas gráficos, fotografías u otros que faciliten comprender la información.

1.2 Resumen Descriptivo de los aspectos técnicos-operativos del servicio: Recogido, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, públicos y comerciales

#### 1.1 Análisis Situacional del Municipio

Contexto Geográfico. Ubicación, límites, superficie, organización política-administrativa. Plano del territorio urbano y rural del municipio/polígonos/sectores, urbanizaciones, barrios populares. Proyectar cantidad de establecimientos comerciales e industriales por polígono.

Contexto Ambiental: Clima, temperatura mínima y máxima. Nivel de precipitaciones (diaria, mensual, anual, mínima, máxima, promedio). Unidades hidrográficas. Ecosistemas. Mapas de riesgos (incluir mapa)

Contexto Social: Población según datos registrados en último censo. Población proyectada para cinco (5) años. Tasa crecimiento poblacional. Densidad poblacional. Cantidad promedio de habitantes por vivienda. Material que predomina en viviendas. Cantidad organizaciones sociales y razón social

Contexto Económico Porcentaje de población económicamente activa (PEA) en el municipio. Por sexo y edad. Ocupación laboral de población económicamente activa. Actividades informales el comercio, ubicación y zonas que ocupan y tipos de actividades informales.

Contexto Salud: Establecimientos y servicios de salud públicos y privados. Principales indicadores de morbilidad, hábitos de higiene. Enfermedades asociadas al manejo de residuos sólidos.

Contexto Educación: Instituciones educativas públicas y privadas.

La información debe ser procesada y analizada. Contar con cuadros, diagramas, gráficos, mapas y otros recursos visuales que hagan más comprensible los datos

## 1.2. Resumen Descriptivo: Contexto Técnico-Operativo

Para el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos se tomará en cuenta la planeación de las actividades que siguen:

- Definir y programar la calendarización/ horarios del recogido. Prever horario diurno, iniciando a las (5.AM). Horario nocturno, iniciando a las (9.PM) dentro de un rango de hasta 12 horas de operación con indicación de recorrido con punto de inicio, intermedio y término x ruta.
- Graficar plan de recorrido x camión desde el punto de partida e intermedio hasta el punto de término del servicio (polígonos, sector y vías).
- Un sistema de previsión de emergencias con opciones para encarar posibles eventualidades (averías, accidentes u otras contingencias) y reiniciar los servicios suspendidos de forma ágil y oportuna (no más de tres (3) horas).

### I.2.2 Almacenamiento y Depósitos Provisional de Residuos

- Modalidad de almacenamiento temporal de residuos domiciliarios, públicos y comerciales tomando en cuenta, realidad el territorio, ubicación de polígonos con sectores, estatus social, tipos de residuos que se generan y composición física promedio de los residuos sólidos que predominan.
- Ubicar los puntos críticos de acumulación temporal de los residuos sólidos y los espacios públicos en casco urbano de cada polígono con esas características. (parques, vías, mercados etc..)
- Equipos de almacenaje que se recomiendan: Contenedores, tanques, otros con determinación de peso, volumen, rendimiento, capacidad de carga (tonelada), otros.
- Presentar programas de desinfección de los equipos de depósito temporal de residuos con determinación de frecuencias de retiro.

### I.2.3. Recolección y Transporte.

Analizar considerando una proyección de generación de residuos aproximada a Cuatrocientas veinticinco (425) toneladas diarias de residuos.

- Cobertura del servicio de recolección por polígonos atendidos, barrios, urbanizaciones, población y frecuencia (diario, inter diario etc..)

- Cronograma y mapeo de zonas de cada polígono urbano a intervenir con los servicios de recogido y transporte.
- Plan de calendarización de rutas y frecuencias para la zona rural
- Proyección de personal operativo responsable del recogido y el transporte. Cantidad de empleados: 80
- Requerimientos de vehículos (camión, No. de viaje para descargue/cantidad residuos recolectados por día (ton/día) y estado y condiciones físicas:
  - ) Camiones compactadores: 10
    - 6 De 18 Toneladas
    - 1 De 22 Toneladas
    - 1 De 15 Toneladas
    - 1 De 8.7 Toneladas
    - 1 De 7.2 Toneladas
  - ) Camiones tipo Volteo: 10
    - 6 De 6 Toneladas
    - 3 De 4 Toneladas
    - 1 De 3 Toneladas
  - ) Contenedores recolectores: 21  
(De 2 Toneladas)
  - ) Contenedores plásticos: 50  
(De 0.5 Toneladas)

Se debe realizar un servicio de recolección de desechos en el Mercado Público Modelo, el cual necesita dos camiones (2) compactadores y seis (6) contenedores de almacenamiento. De igual forma, diez (10) obreros compartidos en dos turnos.

### 1.3 Planes, Proyectos y Programas.

1.3.1 Programa educación y sensibilización ciudadana cultura de aseo y reciclaje y campaña de sensibilización para fomentar la restauración ambiental urbana con proximidad a las riberas del río y fomentar la cultura a la segregación y al reciclaje.

## II. METODOLOGIA DE TRABAJO

En este ítems el oferente debe explicar la metodología de trabajo que recomienda llevar a cabo y las actividades a desarrollar dentro de cada rubro con atención a un sistema de recogido que prevea la recolección del sector urbano; la recolección del urbano marginal y la recolección del sector rural con la modalidad: Puerta a puerta, retiro de depósitos provisionales de residuos en las

vías públicas y puntos de transferencias habilitados con contenedores provisionales para la carga y descarga en zonas de difícil acceso a camiones.

### Esquema de la Metodología

- II.1. Organización de los Trabajos
- II.2. Requerimientos de Personal
- II.3. Indumentarias y Equipos de Trabajo
- II.4. Sistema de Registros de Personal
- II.5. Seguimiento y Evaluación

#### II.1 Organización de los Trabajos

Explicar la metodología de trabajo y su organización, (resumen memoria). Indicar los procesos y modalidades para cada servicio, los mecanismos de coordinación que se recomiendan y otros datos que figuren en los indicadores. Tomar en cuenta:

- Porcentaje de sectores permisibles para retiro de residuos puerta a puerta/cantidad de empleados y camiones proyectados.
- Porcentaje de barrios urbanos marginales con dificultad para el acceso de camiones recolectores.
- Composición de residuos por estratos socioeconómico y sectores (alto, medio y bajo)
- Modalidad retiro residuos de contenedores y puntos fijos (micro vertederos o centros de transferencias).
- Indicadores para habilitar puntos de transferencias en la zona rural.

#### Indicadores

- ✓ No. de sectores, barrios y urbanizaciones con condiciones para el retiro de residuos puerta a puerta
- ✓ No. de barrios urbanos marginales con dificultad en el acceso
- ✓ Modalidad para determinar composición física de residuos. p.ej. Componentes: Papel, Cartón, plásticos, material orgánico/ peso (kg) (Presentar Formato/ formulario para levantar la información)
- ✓ No. aproximado de equipos contenedores con descripción de puntos fijos y características del equipo: altura (m); diámetro (m.) Peso (Kgs) Volumen m<sup>3</sup>.
- ✓ Detalle de los indicadores para habilitar puntos de transferencias en zona rural

Detalle personal operativo previsto en proporción con cantidad de vehículos

#### II.2. Requerimientos de Personal.

Es responsabilidad del Contratista contar con un personal directivo y técnico con experiencia que pueda acreditar en sus respectivos currículos vitae. De igual forma es responsable de contratar en cantidad y calidad al personal operativo responsable del recogido y el transporte de los residuos en la forma y términos que se detallan en las ofertas, con cargo a su cuenta, de las previsiones laborales

correspondientes a Remuneración, seguridad social, contribuciones de salud, retención y pago de impuestos, otras normativas de orden social, tributaria, laboral/seguros de accidentes de trabajo, etc.,

Queda entendido que no existe responsabilidad ni vínculo de subordinación o dependencia entre el Ayuntamiento San Cristóbal y el personal que el adjudicatario del servicio contrate. Queda entendido además que los administradores, supervisores, gerentes e inspectores no podrán tener vínculos, dependencia o relación laboral o comercial con los funcionarios del AMSC que se responsabilicen por la supervisión del contrato.

La cantidad de trabajadores deberá asociarse en directa proporción con la cantidad de vehículos que se asigne al servicio, (un conductor y dos ayudantes) frecuencias del servicio, tamaño del sector y densidad de la población.

Corresponder al contratista la responsabilidad de velar porque su personal guarde una conducta considerada y respetuosa con los usuarios del servicio, de igual manera, supervisar que el personal contratado no recolecte, seleccione, clasifique o comercialice los residuos recogidos.

La empresa deberá contar con programas de capacitación para el personal directivo y programas de entrenamiento para el personal operativo y obrero.

Indicadores:

- ✓ Relación del personal administrativo y currículo.
- ✓ asignado y frecuencia x polígono.
- ✓ Programa de capacitación y entrenamiento.

### II.3. Indumentarias y Equipos de Trabajo

Corresponde al contratista dotar al personal obrero de uniformes de trabajo, guantes, botas y en general los implementos para el desarrollo de sus actividades diarias (días soleados y de lluvia). Los uniformes deberán ser confeccionados por igual para todos debiendo incluir en la espalda el monograma con la sigla de la empresa y de este Ayuntamiento de San Cristóbal. Se deberá proveer a los obreros de los elementos reflectantes que se requieran para los trabajos nocturnos o con escasa visibilidad.

Indicadores:

- ✓ Detallar provisión uniformes, guantes, botas materiales y elementos reflectantes. Cantidad de uniformes a entregar (trimestral, semestral, anual) Diseño de uniformes y elementos de protección (fotografías)

## II.4 Sistema de Registros de Personal

El oferente deberá contar con un sistema de registro del personal ejecutivo y obrero. Los registros deberán referir las fechas del contrato, periodos del contrato, dirección del empleado y del personal obrero, funciones que desempeña, plan cambios de personal y causas, plan de vacaciones, motivos de despidos y/o renuncia etc.,

Indicadores:

- ✓ Modelo de formulario de registro

## II.5 Seguimiento y Evaluación

Durante la vigencia del contrato, la empresa deberá rendirle al AMSC informes de sus actuaciones, verificando y dejando constancia del cumplimiento de los servicios que presta con mención al componente que figure en su plan de trabajo. Estos informes de evaluación y seguimiento, adjunto con la encuesta de satisfacción del usuario deberá remitirse antes de finalizar el año fiscal que corresponda dentro del periodo del contrato.

El AMSC evaluará, aprobará, comentará o rechazará los informes de seguimiento y evaluación emitidos por la empresa. El AMSC podrá solicitar al contratista cualquier tipo de informe adicional a los descritos y recomendar propuestas y ordenar actividades que tiendan a mejorar la prestación de los servicios.

## III. PLAN DE TRABAJO

En este acápite el oferente deberá destacar y posicionar las principales actividades de los trabajos a los cuales se comprometerá, su cobertura, duración, fases y niveles. Detallar los servicios indispensables para el control y supervisión de los servicios, mantenimiento, vigilancia, inspección y comunicación.

Este plan es el resumen de las actividades con los detalles que se describen a continuación:

### Esquema del Plan de Trabajo por Componentes.

- III.1 Plan de Desarrollo de los Trabajos (PDT) y su organización
- III.2. Proyecto de Recorridos, Frecuencias y Horario
- III.3. Adquisición o Provisión de Equipos
- III.4. Sistema de Contenedores
- III.5. Sistema de Conducción Plan Operativo

III.6. Rendición de Informes del Plan Operativo

III.7. Registros Plan Operativo

III.8. Cronograma de Trabajo (Carta de Gantt)

### III.1 Plan de Desarrollo de los Trabajos (PDT) y organización

1.a) Detallar los procesos a implementar para la gestión, prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final, la instalación de los equipos y la forma de operar los puntos de transferencias y otras actividades de recolección, transporte y disposición final de desechos al Vertedero Municipal de Ingenio Nuevo. Esto incluye rutas de recogido, frecuencias, zonas y otros asuntos que el Oferente estime menester. (Resumen Ejecutivo de la propuesta)

Como mínimo el Oferente deberá presentar su PDT detallando los aspectos y actividades siguientes:

b.1) Formas de retirar y cargar los depósitos de residuos a los camiones, reduciendo ruidos, y evitando caídas de residuos, polvos o escombros en las vías públicas. Si se producen derrames de lixiviados y residuos deberá recogerse limpiando el área afectada.

b.2) Forma de retirar los residuos de las vías públicas aun se depositen y presenten de manera inadecuada (a granel, cajas de cartón, madera, etc.)

b.3) Identificar las actividades que demuestren la continuidad en la prestación del servicio no obstante se puedan generar fallas mecánicas en los vehículos o cualquier otro tipo de situación ajenas a la causas de fuerza mayor.

b.4) El sistema de traslado de los residuos recolectados que sea más viable para el traslado directo, sin desvíos ni detenciones, identificando las posibles causas y razones que impidan cumplir con este compromiso.

b.5) Las características de los camiones de retiro de los residuos y su transporte. (Camiones compactos cerrados y en buen estado) para evitar la caída de residuos y el escurrimiento de lixiviados a la vía pública.

Respetar las normas de tránsito y sus reglamentos, al igual que otras normativas dispuestas por las autoridades del AMSC, del Ministerio de Medio Ambiente y el Ministerio de Salud Pública.

Atender las solicitudes que formule el AMSC acerca del retiro de residuos, ramas, hojas, vidrios y cualquier otro elemento considerado como residuo no peligrosos. Dichas solicitudes serán atendidas dentro de las 24 horas de la solicitud formulada mediante oficios, correo electrónico, etc...

### III.2 Recorrido Frecuencias y Horarios.

La determinación de las rutas, frecuencias y horarios que figuran más adelante son el resultado de decisiones analíticas debidamente ponderadas y evaluadas por el AMSC conforme las lecciones aprendidas de sus propias experiencias y procesos. Como marco de referencia mínima, el AMSC requiere que el oferente pondere los siguientes ítems: Zona rural y urbana del municipio, dentro de la zona urbana

los Polígonos Urbanos de San Cristóbal. Dentro de cada polígono urbano identificar los equipos a utilizar con base a una frecuencia mínima de tres (3) días a las semanas, (domiciliario, institucional, público y comercial).

Para las vías principales del municipio (avenidas) ponderar la frecuencia diaria y tantas veces sean necesarias dentro de esa frecuencia.

Horarios recomendados: Horario diurno, iniciando a partir de 5:00 AM. Horario nocturno a partir de las 9:00P.M. Las frecuencias y horarios de recolección debe quedar establecido en el plan de trabajo, sin perjuicio de que pueda modificarse basado en el interés general de la comunidad y el Ayuntamiento De San Cristóbal.

El Oferente debe considerar un plan de recogido de residuos para los días no laborables y días festivos.

#### Indicadores:

- ✓ Graficar con planos los recorridos y horarios que afectará a cada camión desde el punto de partida, punto intermedio, hasta el punto de término del servicio (polígonos y vías).
- ✓ Dibujar en el plano los puntos donde se ubican los contenedores.
- ✓ Plan de trabajo con programación sugerida por el AMSC y días festivos

En un plazo de cuarenta y cinco (45) días después de firmado el contrato, el adjudicatario deberá entregar al AMSC cuatro (4) juegos de todos los formularios y planos que regirán el servicio de recolección, tales como Hojas de Rutas, planos de sectorización con rutas o recorridos y programa horario, distribución de vehículos y personal por cada subsector o recorrido en papel y una copia en formato digital.

En caso de no cumplir con este compromiso, el AMSC se reserva el derecho de suspender los pagos hasta tanto se haga efectivo su entrega

#### III.3. Adquisición o Provisión de los Equipos

- Listar y detallar los equipos que se ofertan instalar en las áreas del dominio público del municipio, con indicación de su localización geográfica (polígono y zonas)
- Ponderar los requisitos que se detalla en el componente Equipos y vehículos.

Se prohíbe que los equipos (contenedores) y vehículos sujetos a este contrato, posean publicidad de ningún tipo, salvo aquellas que sean autorizadas por el AMSC en la que figure el logotipo de la empresa y de la institución.

#### III.5. Sistema de Conducción en Planes Operativos

- El servicio debe considerar a lo menos un profesional a cargo del Contrato y un supervisor por zonas de trabajo, con cargo a atender las siguientes acciones y planes:
  - Plan de emergencias para casos de averías, accidentes u otras contingencias.
  - Plan de limpieza con frecuencia (limpieza exterior e interior de vehículos y sistemas de desinfección)
  - Plan limpieza y lavado contenedores con indicación de los procedimientos a utilizar, frecuencia de lavado, productos y manejo de las aguas residuales producto del lavado.
  - Plan Operativo para recolección de residuos voluminosos.

### III.6 Rendición de Informes del Plan

El Adjudicatario del contrato deberá remitir al AMSC informes mensuales con datos de las operaciones y evaluaciones ejecutadas para cada servicio, al igual que contingencias. Incluir individualización y situación operativa de cada equipo, registro de averías y/o fallas y la disponibilidad de la flota titular desglosada para los servicios diarios que se prestan/ días/ mes.

El AMSC, podrá solicitar cualquier tipo de informe adicional a los descritos. Estos informes serán presentados a la Alcaldía.

### III.7 Registros del Plan Operativo

El contratista deberá mantener un sistema de registros al día para su control interno y disponible para la DPSC. El sistema que instale deberá permitir el registro de los eventos siguientes:

- Registro de zonas, barrios y sectores del municipio
- Registro individual de cada equipo motorizado con especificación del modelo, año de fabricación, placa única, número de serie, fecha de puesta en operación, capacidad, tara y número de orden dentro de la empresa, para el presente servicio.
- Registro actualizado de conductores de camiones por hojas de rutas diarias
- Registro de usuarios, fechas, volúmenes y otros datos que permitan identificar establecimientos con generación de excedentes de residuos en su origen.
- Registro de potenciales usuarios del servicio y de fuentes generadoras

## Indicadores

- ✓ Modelos de formularios y fichas de registros y control de operaciones

### III.8 Cronograma de Trabajo

- Organización del plan de trabajo con cronograma de actividades (Carta de Gantt)

## IV. EQUIPOS Y VEHICULOS

A los efectos de cumplir con los compromisos de los servicios que se contratan, el AMSC requiere que los oferentes cuenten y dispongan de equipos y vehículos suficientes para ejecutar su plan de trabajo.

Los equipos y vehículos deberán listarse y acreditar su posesión (Titularidad/leasing).

En facturas proformas, el proveedor de los equipos y vehículos (leasing) deberán certificar tales condiciones, plazo de entrega y forma de financiamiento

Los Oferentes deberán detallar en sus propuestas las características técnicas de los vehículos: Marca, tipo, modelo, potencia, capacidad, estado de uso y otros datos (catálogos) que le permitan al AMSC evaluar su rendimiento.

En consideración a la intrínseca relación entre calidad, continuidad del servicio y posesión, el AMSC, prefiere que los camiones compactadores asignados al servicio estén disponibles antes de iniciar el contrato.

Los vehículos deben contar con sistemas de GPS, estar en óptimas condiciones con opción de renovarse tan pronto se evidencie algún tipo de deterioro.

Durante la vigencia del contrato, los equipos deberán ser conservados en perfectas condiciones de operatividad, pudiendo ser verificada tal circunstancia en cualquier oportunidad por el AMSC.

El Oferente dispondrá en sus instalaciones de un mínimo de Tres (3) vehículos para reemplazos, el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos que preceden.

### IV.1 Indicadores:

- ✓ Acreditar posesión de vehículos, leasing o titularidad. Matriculas o contratos de arrendamiento con indicación de plazos de entrega, plan de financiamiento.

- ✓ Determinar características técnicas de vehículos y equipos (Ej: Camiones de recogido con contenedor y brazo hidráulico. Camiones cajas abiertas transporte de fuentes de alta generación. Camionetas para supervisión, etc.,
- ✓ Sistema GPS
- ✓ Tres (3) vehículos para reemplazo
- ✓ Camiones recolectores cerrados y de carga en buen estado de mantenimiento del sistema propulsor y carrocería en general.

Contar todos los camiones recolectores, con las siguientes herramientas:

- ) Dos (2) palas de bote.
- ) Dos (2) escobillones; y
- ) Dos (2) recipientes plásticos.

#### IV.2. Requisitos para los vehículos

- Los vehículos deben estar bajo el dominio del prestador del servicio.
- Contar con los requerimientos que exigen las normativas ambientales, sanitarias y de tránsito.
- Prever un programa de aseo y lavado semanal (lavado interior/ exterior), con desinfección a lo menos cada 15 días.
- Camiones con tamaño, anchura, largo y ancho acorde con las vías del municipio que permita su circulación sin producir accidentes de tránsito o daños a la propiedad pública y/o privada.
- Portar una hoja de ruta diaria, foliada, con copia y plano del recorrido asignado.
- La Hoja de Ruta deberá contener al menos la siguiente información:
  - ) Número de ficha del camión, sector asignado y cantidad de traslados a la disposición final.
  - ) Una copia de la Hoja de Ruta diaria deberá ser remitida diariamente a la DPSC para su revisión.
  - ) Cada vehículo recolector deberá contar con, al menos, un conductor y dos ayudantes o auxiliares.
- Plan alternativo para incrementar parque vehicular de acuerdo al siguiente detalle:

Cuando el número de viviendas del municipio aumente en un diez por ciento (10%), el contratista deberá renovar e incrementar su flotilla con un vehículo recolector nuevo. Los datos de crecimiento poblacional lo proporcionara el AMSC sin necesidad de que el Contratista lo requiera.

## V. INFRAESTRUCTURAS E INDICADORES DE COSTOS

Dentro de los treinta días de la firma del contrato, el adjudicatario del contrato deberá entregar la descripción de la infraestructura que habilitara para la gestión de sus funciones, indicando ubicación de las dependencias, oficinas, talleres generales, bodegas, recinto de lavado, aparcamiento de camiones, etc., los cuales serán visitados por los inspectores del AMSC

El adjudicatario deberá contar con las adecuadas instalaciones donde mantendrá su centro de operaciones, taller de reparaciones, de lavado y estacionamiento para su flota de vehículos. Dichas instalaciones se ubicaran en el territorio del municipio, en un sector alejado de la población aprobado con el visto bueno del Ayuntamiento de San Cristóbal fin de evitar reclamaciones de la comunidad por razones de contaminación ambiental.

El oferente deberá presentar un plano con la ubicación de las instalaciones. Los lugares así ofrecidos deberán cumplir con las normas ambientales y sanitarias vigentes para las industrias, con sistemas de evacuación de líquidos, cabinas o roperos para la vestimenta de sus operarios, servicios sanitarios en número y calidad.

La superficie mínima para las instalaciones donde funcionará el centro de operaciones será la que permita el aparcamiento en forma segura de toda la flota vehicular contemplada.

Indicadores:

- ✓ Un centro de operaciones con adecuadas instalaciones, con taller para reparaciones lavado y estacionamiento de su flota de vehículos.
- ✓ Cumplir con las normas ambientales y sanitarias vigentes para las industrias, con sistemas de evacuación de líquidos, cabinas o roperos para la vestimenta de sus operarios, servicios sanitarios, en número y calidad necesarios.
- ✓ Superficie mínima del centro de operaciones compatible con la capacidad de la flota.

### V.1 COSTOS

Proyección de costo de los servicios de recolección, transporte y transferencia, mantenimiento y traslado al vertedero por mes del año fiscal.

El pago de la factura no será sujeto al peso por tonelada de los desechos sólidos, sino al servicio de recolección brindado en todo el territorio del municipio de San Cristóbal.

### 2.9. Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un contrato cuyo plazo para la ejecución de los servicios que se adjudican será de tres (3) años computados a partir de la firma del contrato con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará y ejecutara sus trabajos en la zona urbana y rural del municipio San Cristóbal. En el casco urbano, en los polígonos en que se encuentra dividido y organizado el municipio para fines administrativos, sus zonas, sectores, barrios, circunscripciones o cualesquier otra división que el AMSC entienda facilita la gestión de los servicios que les compete.

Las actuaciones del Adjudicatario con relación al contrato se coordinaran el Departamento de Gestión de los Residuos Sólidos (DGIRU) y los técnicos de la Unidad de Gestión Ambiental del municipio.

## 2.10. Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes/Oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. AMSC suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes

.El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para el AMSC y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por el AMSC en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.11. Resultados o Productos Esperados:

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte adjudicatario son los siguientes:

1. La recolección, de los residuos sólidos no peligrosos domiciliarios, públicos y comerciales generados en la zona urbana y rural del municipio San Cristóbal, su transporte y traslado final al Vertedero Municipal de Ingenio Nuevo por ser un servicio operativo para todo el periodo de contrato. (corto, mediano y largo plazo)
2. Se espera como resultado de los servicios operativos anuales que la empresa ejecute en el recogido, transporte y disposición final, el AMSC, disponga de un eficiente sistema de aseo urbano, gestionado de forma planificada con los grupos comunitarios con frecuencias, rutas y horarios establecidos y sostenibles
3. Al finalizar el contrato se espera que el AMSC cuente con un Sistema Integral de Gestión de Residuos Sólidos en el territorio urbano y rural del municipio que garantice los siguientes resultados:
  - ✓ Reducción de la emisión de contaminantes al medio ambiente.

- ✓ Empoderamiento de los grupos comunitarios y mayor conciencia ciudadana hacia un medio ambiente en armonía.
- ✓ Mayor percepción y credibilidad ciudadana en la imagen institucional del AMSC
- ✓ Fortalecimiento del AMSC en procesos de seguimiento, evaluación y gestión de contratos.

## 2.12. Coordinación, Supervisión e Informes.

El Oferente/Proponente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección de Planificación del AMSC y laborara bajo la supervisión de su director. Asimismo deberá presentar al AMSC/DGIRU con copia a la Dirección Financiera un informe mensual de sus actividades e informes trimestrales de la programación de los planes de trabajo correspondiente al trimestre del año fiscal que corresponde.

## 2.13 Duración del Servicio

La contratación de los servicios tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la firma del contrato.

## 2.14. Presentación de la Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal  
Referencia: AMSC-LPN-01-2017  
Dirección: Av. Constitución, esq. Padre Borbón  
Municipio San Cristóbal. Provincia San Cristóbal  
Teléfono: 809-528-3321

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.15. Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante. Las ofertas serán recibidas en la Oficina de Acceso a la Información (OAI) del palacio del Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal, en la Av. Constitución, esq. Padre Borbón. Provincia San Cristóbal, desde las 9: 00 A.M hasta las 4:00P.M de los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los "Sobres B" quedarán en la bóveda municipal, bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

## 2.16. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con tres (3) ejemplares fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA".

El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal

PRESENTACIÓN: CREDENCIALES Y OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: AMSC-LPN-01-2017

## 2.17. Documentación a presentar /Credenciales

El Proponente deberá demostrar que cumple con los requisitos que se indican a continuación:

### A. Documentación Legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- B. Documentación Financiera:  
Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos
- C. Documentación Técnica:
1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
  2. Metodología de Trabajo.
  3. Cronograma y Plan de Trabajo
  4. Experiencia como Contratista(SNCC.D.049)

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.

#### 2.18. 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 tres (3) 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 al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, a través de una póliza contratada con una compañía aseguradora. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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 del Municipio San Cristóbal

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: AMSC-LPN-01-2017

Un llamado que exprese: ABRIR SOLAMENTE DESPUES DEL SOBRE A, EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE LICITACIÓN EN LA FECHA Y HORA INDICADA EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033) siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente 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\$), Ayuntamiento De San Cristóbal, 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, el Ayuntamiento San Cristóbal (AMSC) 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 Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones

## 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 Licitación.

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 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 clausurado 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 (OAI).

### 3.3 Validación y Verificación 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.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A" los Peritos 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 procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes: Preferiblemente, domicilio social en el municipio San Cristóbal. Experiencia, probada, mínimo doce (12) meses en trabajos similares en la prestación del servicio de la recolección de los residuos sólidos adecuada a las necesidades ambientales de la ciudad y Municipio

de San Cristóbal, República Dominicana, integrando el uso de equipos y diseños probados comercialmente. Esto es, deberá establecer con claridad los años, el lugar y tipo de experiencia en el área indicada.

Idoneidad para cumplir con los requerimientos del pliego de condiciones de la manera más óptima posible en los aspectos que cubren su experiencia, fiabilidad y competencia. Fiable, en cuanto a cumplir las condiciones de seguridad jurídica y certeza comercial en todo lo concerniente al cumplimiento de los principios universales de la contratación en el ámbito público.

Capacidad, solvencia técnica financiera y de crédito con disponibilidad de equipos en la cantidad, condiciones y especificaciones requeridas para la obtención de los productos esperados del proceso llamado a licitación.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los tópicos que serán verificados bajo la modalidad "cumple/no cumple"

#### A) Documentación legal

Acreditar con la relación que sigue que está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen.

A	Documentación Legal (Evidencias presentadas)	Cumple	No Cumple
1	La empresa somete comunicación firmada por representante legal y sellada con índice documentos que deposita en Sobre A		
2.	Formulario Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		
3.	Formulario información del Oferente (SNCC.F.042)		
4.	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por Dirección General de Contrataciones Públicas.		

	Para los consorcios (Evidencias presentadas)	Cumple	No Cumple
1.	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, capacidad de ejercicio de cada miembro del Consorcio y sus generales		
2.	Poder especial de designación de representante o gerente único del Consorcio autorizado por empresas del Consorcio.		

## A) Documentación Financiera

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos dos años para determinar los Índices Financieros correspondientes.

B	Criterios de evaluación. (Evidencias presentadas)	Cumple	No Cumple
	Documentación Financiera		
1.	Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos emitidos por Contador Público Autorizado.		
2.	Indicadores Financieros		
3	Índice de liquidez corriente, mayor a 1.0.		
4	Activo corriente/Pasivo corriente, mayor 1,0.		
5	Índice endeudamiento, menor o igual a 1,0.		
6	Pasivo Total/Patrimonio Neto menor o igual a 1,0		
7	Referencia comercial de solvencia. Mínimo dos (2)		
8	Referencia Bancaria. Mínimo una (1)		
9	La empresa cuenta con línea de crédito no menor a 10.0 para adquirir equipos y más de 1.0 para gastos operativos.		

## B) Documentación Técnica

C	Documentación Técnica. (Evidencias presentadas)	Cumple	No Cumple
1.	Oferta Técnica (conforme a los Términos de referencia suministrado)		
2.	Metodología de trabajo.		
3.	Cronograma y Plan de Trabajo		
4.	Experiencia como contratista mínimo doce (12) meses en trabajos similares (SNCC.D.049)		

## C) Relación documentos de la oferta técnica

No.	Criterios de evaluación.(Evidencias presentadas)	Cumple	No Cumple
1.	Oferta Técnica - Experiencia Empresarial (Conforme Términos De Referencia) contratista mínimo doce (12) meses en trabajos similares		
2.	Metodología de Trabajo, Referida a La Forma que se ejecutara El Plan de Trabajo		
3.	Plan de Trabajo en Cumplimiento con el objetivo		
4.	Equipos y Vehículos		
5.	Infraestructura y Otros Requisitos. Análisis De Costo		

El Cronograma que se proponga son referencias del plan de trabajo que se propone reflejado en un cuadro que describe y detalla actividades y tiempos.

## I. OFERTA TECNICA (Conforme términos de referencias)

## PERFIL EMPRESARIAL, ACREDITACION DE EXPERIENCIA Y EXPERIENCIA TECNICA

Para indicar las modalidades de los servicios que la empresa ha gestionado y años de experiencias acreditándola conforme las siguientes calificaciones:

Perfil empresarial/Recursos Humanos. Memorias explicativas de experiencia.

I	Perfil Empresarial	Cumple	No Cumple
1	Se presenta perfil Corporativo y objetivos de la razón social.		
2	Se acredita experiencia laboral con inclusión de currículum del equipo gerencial administrativo		
3	Se anexa Formulario 048 "Experiencia personal profesional"		
4	La empresa cuenta con Organigrama general de estructura operativa y perfil de cargos		
5	La empresa puede ejecutar el contrato de forma inmediata		
6	Se cuenta con un plan tentativo de trabajo con acciones estratégicas y calendarización.		
7	Se cuenta con equipos, vehículos y recursos para ejecutar los servicios de recogido, deposito, transporte y disposición final		

8	Acredita experiencia con memorias explicativas de resumen de trabajos.		
---	--	--	--

### Acreditación experiencias con trabajos de investigación y análisis

	Criterios de evaluación ( evidencias presentadas)	Cumple	No Cumple
	Diagnóstico Actualizado del Municipio		
1	Diagnostico situacional. (diagnostico actualizado del municipio) Análisis situacional en el contexto geográfico, ambiental, social, económico, salud y educación		
2	Resumen descriptivo. Análisis de los aspectos técnicos operativos del servicio: Recogido, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, públicos, institucionales y comerciales.		

I.1	Diagnóstico Municipal Indicadores	Cumple	No Cumple
1	Contexto Geográfico. Ubicación, límites, superficie, organización política-administrativa. Plano del territorio urbano y rural. Polígonos: Sectores, urbanizaciones y barrios populares. Cantidad de barrios populares, urbanizaciones. Datos del territorio rural.		
2	Contexto ambiental: Clima, temperatura mínima y máxima. Nivel de precipitaciones, diario, mensual, anual, mínima/máxima y promedio). Unidades hidrográficas. Ecosistemas. Mapas de riesgos. De existir, incluir mapa		
3	Contexto social: Población según datos del último censo. Población proyectada para tres (3) años. Tasa crecimiento poblacional. Densidad poblacional. Cantidad promedio de habitantes por vivienda servida. Material de vivienda. Cantidad Organizaciones sociales y razón social		
4	Contexto Económico: Porcentaje población económicamente activa (PEA) por sexo y edad. Ocupación laboral que predomina en población económicamente activa. Actividades económicas del municipio informales en las vías públicas		
5	Contexto Salud: Establecimientos y servicios salud pública y privada. Indicadores morbilidad, hábitos de higiene. Enfermedad asociadas con residuos sólidos		
6	Contexto Educación: Instituciones educativas públicas y privadas		
7	Se anexan cuadros, diagramas, gráficos, mapas y otros recursos visuales que hacen más comprensible los datos.		

Resumen Descriptivo: Aspectos Técnicos – Operativo de la Propuesta.

I.2	Criterios de Evaluación (Evidencias Presentadas) Aspectos Técnicos – Operativo de la Propuesta	Cumple	No Cumple
1	Se define y se programa la calendarización/ horarios de recogido con indicación de recorrido, punto de inicio, intermedio y término x ruta		
2	Se grafica plan de recorrido propuesto x polígono y camión desde punto de partida e intermedio hasta punto de término.		
3	Se cuenta con un sistema de previsión de emergencias con opciones para encarar posibles eventualidades		

I.2.1	Residuos Domiciliarios, Institucionales, Públicos y Comerciales	Cumple	No Cumple
1	Se determina la generación promedio de residuos domiciliarios cantidad toneladas por sector (ton/día o m3/día). Generación per cápita (Kg/hab/día)		
2	Se determina la generación promedio de residuos domiciliarios cantidad toneladas por sector (ton/día o m3/día). Generación per cápita (Kg/hab/día)		

I.2.2	Almacenamiento y Depósito Provisional de Residuos	Cumple	No Cumple
1	Se identifican formas para el almacenaje de residuos.		
2	Se prevé modalidad almacenamiento residuos en espacios públicos con identificación de espacios públicos del casco urbano (parques, vías, mercados) etc., tipo de equipos de almacenaje cantidad y ubicación contenedores, papeleras.		
3	La empresa presenta un programa de desinfección de equipos mobiliario, depósitos de residuos con cronograma y frecuencias variables. Zonas/densidad poblacional/jerarquía urbana		

I.2.3	Recolección y Transporte	Cumple	No Cumple
1	Se proyecta la cobertura del servicio de recolección, zonas atendidas, población y frecuencia promedio recolección (diaria, interdiaria, otros)		
2	La empresa cuenta con cronograma y mapeo de zonas de polígonos. Recolección y transporte de residuos		

3	La empresa cuenta con un plan de calendarización de rutas y frecuencias para la zona rural		
4	La empresa proyecta el personal operativo responsable del recogido y el transporte.		
5	Se prevé cantidad camiones que se requieren para transportar/residuos recolectados por día (ton/día)		
6	Se cuenta con mapas de rutas de recolección con distancias		

1.2.4	Segregación, Recolección Selectiva y Reaprovechamiento	Cumple	No Cumple
1	El oferente presenta en su propuesta acciones que tocan las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos re aprovechables.		
2	La información ha sido procesada, analizada y cuenta con cuadros, diagramas, gráficos, mapas y otros recursos visuales.		

#### Planes Proyectos y Programas.

1.3.1	Programa de Educación y Sensibilización Ciudadana.	Cumple	No Cumple
1	La empresa ha seleccionado un (1) barrio del sector urbano marginal de cada polígono del municipio.		
2	Se hace una proyección residuos generados por Ton o mt3 (un polígono)		
3	Se planifica la organización de talleres y campañas de sensibilización x polígono (Junta de vecinos, escuelas, asociaciones y empresas comunitarias de barrios urbanos marginales)		

1.3.2	Plan de Participación Comunitaria en Barrios Urbanos Marginales con Dificil Acceso Para Camiones	Cumple	No Cumple
1	Se proyecta cantidad de contenedores x barrio urbano marginal de cada polígono		
2	Se proyectan los equipos habilitados para traslado de residuos: Manual, mecánico (camiones pequeños, carretillas, otros)		

1.3.3	Sistema de Recogido Servicios Especiales	Cumple	No Cumple
-------	--	--------	-----------

1	La empresa presenta metodología para eliminar vertederos improvisados e informales		
2	La empresa cuenta con una relación aproximada de actividades ligadas a celebración de carnaval y actos religiosos		
3	Se proyectan toneladas de residuos generados en esas actividades		
4	Se determina porcentaje de negocios informales en áreas de dominio público x polígono		
5	Número de posible de puestos en mercados. Producción de residuos (Tn/día) (aprox.) en mercados e industrias		

I.3.4	Sistema de Atención al Usuario	Cumple	No Cumple
1	Se desarrolla un sistema de atención al usuario		
2	Se describe modalidades de comunicación con el usuario Se indican las herramientas tecnológicas /Software- Hardware		
3	La empresa posee Web e internet		
4	Se cuenta con formulario de encuestas para hogares con detalle recogido, generación, almacenamiento, recolección y segregación		

## II. METODOLOGIA DE TRABAJO

Se relaciona con la forma como los Oferentes ejecutarán el servicio. Anexar: Cronograma, rutas programación de campo etc.).

II.1	Organización de los Trabajos	Cumple	No Cumple
1	Se cuenta con No. de sectores, barrios y urbanizaciones con condiciones para el retiro de residuos puerta a puerta		
2	Se cuenta con No. de barrios urbanos marginales con dificultad en el acceso		
3	Se cuenta con un formato para determinar la composición física de residuos predominantes. p.ej. Componentes: Papel, Cartón, plásticos, material orgánico/ peso (kg)		
4	Se conoce el No. aproximado de equipos contenedores con descripción de puntos fijos y características del equipo: altura (m); diámetro (m), peso Kgs. Volumen M3		

5	Se detallan indicadores para habilitar puntos de transferencias en zona rural		
---	---	--	--

II.2	Requerimientos del Personal	Cumple	No Cumple
1	Se relaciona al personal administrativo y se anexan currículum		
2	Se detalla y asocia personal asignado en proporción a proyección de vehículos recolectores por polígonos		
3	Se presenta programa de entrenamiento		

II.3	Indumentarias y Equipos de Trabajo	Cumple	No Cumple
1	Se detalla la provisión de uniformes, guantes, botas materiales y elementos reflectantes. Cantidad uniformes y periodos de entregas (trimestral, semestral, anual)		

II.4	Sistema de registro de personal	Cumple	No Cumple
1	La empresa cuenta con un modelo de formulario para el registro del personal		

### III. PLAN DE TRABAJO

Está relacionada con la claridad, oportunidad y coordinación del plan de trabajo en los rubros que conforman el acápite 2.8.3. Detalle y contenido de presentación de propuestas.

Esquema del Plan de Propuesta por componente

III.1	Plan de Desarrollo y Organización de los Trabajos (PDT):	Cumple	No Cumple
1	Detalla en la propuesta los procesos a implementar para la gestión, prestación del servicio recolección, transporte y disposición final.		
2	El oferente propone instalar equipos y determina la forma de operar los puntos de transferencias y otras actividades de recolección, transporte y disposición final de desechos.		
3	Se cuenta con un plan de rutas de recogido, frecuencias, zonas.		
4	El oferente propone opciones para retirar los residuos de las vías públicas aun se depositen de manera inadecuada (a granel, cajas		

	de cartón, madera, etc.) de forma organizada y con cuidado de que no se derramen en la vía pública.		
5	El plan de trabajo promueve la continuidad en la prestación del servicio aun se puedan generar fallas o eventualidades ajenas a las causas de fuerza mayor		
6	La empresa cuenta con camiones compactos cerrados y en buen estado para el recogido de los residuos sólidos		

III.2	<u>Recorridos, Frecuencia y Horarios.</u>	Cumple	No Cumple
1	El oferente grafica en su propuesta el plano de recorrido, frecuencia y horario dentro de cada polígono con un mínimo de tres días a las semanas		
2	El oferente dibuja en el plano los puntos donde se ubican los contenedores.		
3	Se prevén opciones para ejecutar los servicios con una frecuencia diaria o cuantas veces se requiera para las avenidas y vías principales dentro del municipio de San Cristóbal y para los días festivos		

III.3	<u>Adquisición o Provisión de los Equipos</u>	Cumple	No Cumple
1	Se enlistan y detallan los equipos que se ofertan instalar en áreas de dominio público del municipio y localización geográfica (polígonos y rutas)		
2	Se ponderan los requisitos que se detallan en el componente IV. EQUIPOS Y VEHICULOS		
3	Se hace mención al sistema de identificación de vehículos y equipos. Logotipo de empresa y AMSC		

III.4	<u>Sistema de Contenedores</u>	Cumple	No Cumple
1	Se cuenta con un plan y sistema de recolección de contenedores que prevé zonas delimitadas y aproximado de usuarios, periodos en que se registran excedentes; volúmenes de residuos excedentes y eventos que lo generan.		

III.5	<u>Sistemas de Conducción en Planes Operativos</u>	Cumple	No Cumple
1	Se cuenta con un Plan de emergencias para casos de averías, accidentes u otras contingencias.		
	Se cuenta con Plan limpieza y lavado contenedores con indicación		

2	de los procedimientos a utilizar, frecuencia de lavado, productos y manejo de las aguas residuales producto del lavado.		
3	Se cuenta con un Plan Operativo para recolección de residuos voluminosos.		

III.6	Informes del Plan Operativo	Cumple	No Cumple
1	La empresa cuenta con formularios para referir informes mensuales con datos operacionales y evaluaciones ejecutadas		

III.7	Sistema de Registro Plan Operativo	Cumple	No Cumple
1	La empresa presenta en su plan, su sistema de registro con modelos de formularios, fichas y control de operaciones para registros de equipos, zonas y sectores, conductores por camiones. Registros de potenciales usuarios.		

III.8	Cronograma de trabajo	Cumple	No Cumple
1	El oferente presenta organización del plan de trabajo con cronograma de actividades (Diagrama de Gantt).		

## V. EQUIPOS Y VEHICULOS

IV.1	Datos y especificaciones de equipos y vehículos	Cumple	No Cumple
1	La empresa dispone de equipos y vehículos en cantidad y calidad suficiente para atender compromisos que se asumen en el plan de trabajo al momento de la firma del contrato		
2	Presenta listado de vehículos con acreditación de posesión (titularidad /leasing) (matrículas, facturas proformas o comprobantes de embarque).		
3	Se dispone de maquinarias y equipos para el manejo de residuos sólidos de grandes volúmenes en grandes eventos		
4	Se detallan las características técnicas de los equipos y vehículos. Marca, tipo, modelos, potencia, capacidad, estado de uso y otros datos (catálogos) que le permitan al AMSC evaluar su rendimiento y condiciones		
5	El equipamiento vehicular de la empresa cuenta con camiones colectores cerrados que atienden las necesidades volumétricas del municipio. (Toma en cuenta las 425 toneladas diarias aproximadamente que genera el municipio).		
	La empresa cuenta en sus instalaciones con los vehículos y		

6	equipos que detalla la propuesta		
7	El equipamiento vehicular de la empresa cuenta con camiones colectores cerrados que atienden las necesidades volumétricas del municipio. (Toma en cuenta las 425 toneladas diarias aproximadamente que genera el municipio).		

IV.2	Requerimiento de Equipos y Vehículos	Cumple	No cumple
1	Óptimas condiciones de funcionamiento y carrocería		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>J Camiones compactadores: 10               <ul style="list-style-type: none"> <li>6 De 18 Toneladas</li> <li>1 De 22 Toneladas</li> <li>1 De 15 Toneladas</li> <li>1 De 8.7 Toneladas</li> <li>1 De 7.2 Toneladas</li> </ul> </li> <li>J Camiones tipo Volteo: 10               <ul style="list-style-type: none"> <li>6 De 6 Toneladas</li> <li>3 De 4 Toneladas</li> <li>1 De 3 Toneladas</li> </ul> </li> <li>J Contenedores recolectores: 21 (De 2 Toneladas)</li> <li>J Contenedores plásticos: 50 (De 0.5 Toneladas)</li> </ul>		

3	La flotilla de camiones, vehículos y equipos de reservas cuenta con documentos y pólizas de seguros vigentes.		
4	Se cuenta con un plan de mantenimiento y lavado de vehículos interior y exterior que cumple con normas ambientales y sanitarias.		
5	Se cuenta con vehículos y camiones para las calles angostas y los barrios con difícil acceso de camiones cerrados compactadores		
6	Los camiones cuentan con sistema de propulsión, cajas cerradas y capacidad para recolectar volúmenes significativos de residuos		
7	Los vehículos cuentan con efectivos sistemas de comunicación para la ubicación ge referenciada. (GPS)		

8	La empresa cuenta con un plan para incrementar la flota de vehículos durante el periodo del contrato. Incremento de la población en un 10% a partir de la firma del contrato, un (1) camión		
9	Se cuenta con tres (3) camiones de reemplazo		

IV.3	Herramientas mínimas de vehículos.	Cumple	No cumple
1	Dos (2) palas de bote		
2	Dos (2) escobillones		
3	Dos (2) recipientes plásticos		

#### V. OTROS REQUISITOS – INFRAESTRUCTURAS e INDICADORES DE COSTOS

V.1	Criterios de evaluación (Evidencia presentada) Infraestructura e Indicadores de Costos	Cumple	No Cumple
1	La empresa cuenta con su domicilio social en el municipio		
2	La empresa posee o garantiza que dispondrá de oficina de servicio al usuario ubicada en el municipio. (Centro de atención al usuarios) Se acredita con contrato de alquiler/arrendamiento.		
3	La empresa cuenta con adecuadas instalaciones con espacios suficiente donde mantendrá su centro de operaciones. Taller de reparación, lavado y estacionamiento para su flota de vehículo		
4	La empresa presenta plano de sus instalaciones o de las instalaciones de que dispondrá.		
5	La empresa cuenta con un taller de reparaciones en sus instalaciones debidamente equipado.		
6	La empresa cuenta en sus instalaciones con un lugar para el aseo, lavado y desinfección de los equipos y vehículos		

V.2	Indicadores de costo de los servicios	Cumple	No Cumple
1	Costo total servicio recolección al mes = S./servicio recolección/mes.		
	Costo total servicio de transporte y transferencia al mes =		

2	S./servicio transporte y transferencia/mes... Costo		
3	Costo Total servicio de mantenimiento, aseo y desinfección de equipos, vehículos e infraestructuras /desinfección y mantenimiento/mes/ costo		
4	Costo total servicio traslado a relleno sanitario al mes = S./servicio disp. Final/mes.		

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los "Sobres A", se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. 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. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás 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 Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 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 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 Licitación 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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales 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 de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 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, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del AMSC podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.8. Plazo de Mantenimiento de la Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

### 3.9. Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 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 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 precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### 4.2. Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### 4.3. Declaratoria de Desierto

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.

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.

### 4.4. Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego de proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### 4.5. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor al plazo del mantenimiento de la oferta.

Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1. Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1. Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

##### 5.1.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a la presentación de una Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía Bancaria será contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3. Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

#### 5.1.4. Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

#### 5.1.5. Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

#### 5.1.6. Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Ayuntamiento San Cristóbal 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.

#### 5.1.7. Ampliación o Reducción de la Contratación

El Ayuntamiento De San Cristóbal, podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

#### 5.1.8. Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.9. Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización del Ayuntamiento De San Cristóbal. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus agentes, empleados o trabajadores.

## 5.2. Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de diez (10) años a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2. Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre el Ayuntamiento San Cristóbal y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

### 6.1. Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

### Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios(SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta(SNCC.F.034)
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038),
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), F
7. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
8. Experiencia como Contratista(SNCC.D.049)

  
**Anthony Oliver Santos**  
Pte. Comité de Compras y Contrataciones



- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

#### Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios(SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta(SNCC.F.034)
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038),
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), F
7. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
8. Experiencia como Contratista(SNCC.D.049)

---

**Anthony Oliver Santos**  
Pte. Comité de Compras y Contrataciones.-



# *Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal*

*Ciudad de la Constitución de la República*

Gestión 2016 - 2020

"Año del Desarrollo Agroforestal"

## **A QUIEN PUEDA INTERESAR**

### **CERTIFICACION**

POR MEDIO DE LA PRESENTE, HAGO CONSTAR QUE EN EL PRESUPUESTO DE ESTE AÑO (2017) , PRESUPUESTAMOS EL PAGO DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS (BASURA) EN ESTE MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL, ASCENDENTE A UN VALOR DE RD\$5,800,000.00 MENSUALES (CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100.

SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE SAN CRISTOBAL, HOY DIA 8 DE DICIEMBRE DE 2017.

ATENTAMENTE,

LIC. LEA E. LARIAS L.,  
ENC.DEPTO.DE PRESUPUESTO.





# *Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal*

*Ciudad de la Constitución de la República*

Gestión 2016 - 2020

"Año del Desarrollo Agroforestal"

## **A QUIEN PUEDA INTERESAR**

### **CERTIFICACION**

POR MEDIO DE LA PRESENTE, HAGO CONSTAR QUE SE ESTIMO EN EL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2018 , EL PAGO DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS (BASURA) EN ESTE MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL, ASCENDENTE A UN VALOR DE RD\$5,800,000.00 MENSUALES (CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100).

SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE SAN CRISTOBAL, HOY DIA 8 DE DICIEMBRE DE 2017.

ATENTAMENTE,

LIC. LEA E. ARIAS L.,  
ENC.DEPTO.DE PRESUPUESTO.



**República Dominicana**  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**DIGEPRES**

Presupuesto Año: 2018

FORM. FP-08

Fecha: 

31	10	2017
----	----	------

**DESTINO DE FONDO, PROGRAMATICA Y CLASIFICADOR DEL GASTO**

CODIGO INSTITUCIONAL:

7	1	1	6
---	---	---	---

ENTIDAD MUNICIPAL: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL

Destino de Fondos	CATEGORIA PROGRAMATICA					CLASIFICADOR DEL GASTO							DENOMINACION DEL GASTO	FUNCION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE ESPECIFICA	ORGANISMO FINANCIADOR	AÑO : 2018		AÑO : 2018
	Programa	Proyecto	Actividad / Obra	Institucion Receptora	Codigo SNIP	Geográfico	Tipo	Objeto	Cuenta	SubCuenta	Auxiliar	PRESUPUESTO ORIGINAL AÑO ACTUAL						EJECUCION ESTIMADA AÑO ACTUAL	PRESUPUESTO AÑO SIGUIENTE	
																				PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
S		01	00	0003				2	1	1	4	01	Sueldo anual no.13	1101	20	1955	100	300,914.40	0.00	896,154.40
S		01	00	0003				2	1	1	5	01	Prestaciones económicas	1101	20	1955	100	250,000.00	1,951,833.57	500,000.00
		<b>01</b>	<b>00</b>	<b>0003</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>SOBRESUELDOS</b>					<b>768,000.00</b>	<b>260,000.00</b>	<b>50,000.00</b>
S		01	00	0003				2	1	2	2	08	Compensaciones especiales	1101	20	1955	100	768,000.00	260,000.00	50,000.00
		<b>01</b>	<b>00</b>	<b>0003</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>					<b>555,728.71</b>	<b>0.00</b>	<b>1,655,036.41</b>
S		01	00	0003				2	1	5	1	01	Contribuciones al seguro de salud	1101	20	1955	100	256,017.97	0.00	762,456.67
S		01	00	0003				2	1	5	2	01	Contribuciones al seguro de pensiones	1101	20	1955	100	256,379.07	0.00	763,532.07
S		01	00	0003				2	1	5	3	01	Contribuciones al seguro de riesgo laboral	1101	20	1955	100	43,331.67	0.00	129,047.67
		<b>01</b>	<b>00</b>	<b>0003</b>				<b>2</b>	<b>2</b>				<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>					<b>63,606,065.80</b>	<b>56,502,100.17</b>	<b>53,069,038.17</b>
		<b>01</b>	<b>00</b>	<b>0003</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>SERVICIOS BASICOS</b>					<b>57,757,987.13</b>	<b>46,797,829.45</b>	<b>48,180,000.00</b>
S		01	00	0003				2	2	1	3	01	Teléfono local	1101	20	1955	100	1,000,000.00	772,623.98	1,200,000.00
S		01	00	0003				2	2	1	5	01	Servicio de internet y televisión por cable	1101	20	1955	100	50,000.00	0.00	50,000.00
S		01	00	0003				2	2	1	6	01	Energía eléctrica	1101	20	1955	100	0.00	495,205.47	500,000.00
S		01	00	0003				2	2	1	7	01	Agua	1101	20	1955	100	180,000.00	0.00	30,000.00
S		01	00	0003				2	2	1	8	01	Recolección de residuos sólidos	1101	20	1955	100	56,527,987.13	45,530,000.00	46,400,000.00
		<b>01</b>	<b>00</b>	<b>0003</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>PUBLICIDAD IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION</b>					<b>1,700,000.00</b>	<b>1,317,162.24</b>	<b>1,250,000.00</b>
S		01	00	0003				2	2	2	1	01	Publicidad y propaganda	1101	20	1955	100	1,500,000.00	1,065,016.79	1,000,000.00

República Dominicana  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO  
DIGEPRES

Presupuesto Año: 2018

FORM. FP-08

Fecha: 

31	10	2017
----	----	------

DESTINO DE FONDO, PROGRAMATICA Y CLASIFICADOR DEL GASTO

CODIGO INSTITUCIONAL:

7	1	1	6
---	---	---	---

ENTIDAD MUNICIPAL: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL

Destino de Fondos	Perdidas No Asignable a Programas	CATEGORIA PROGRAMATICA					CLASIFICADOR DEL GASTO						DENOMINACION DEL GASTO	FUNCION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE ESPECIFICA	ORGANISMO FINANCIADOR	AÑO : 2018		AÑO : 2018	
		Programa	Proyecto	Actividad / Obra	Institucion Receptora	Codigo SNIP	Geográfico	Tipo	Objeto	Cuenta	SubCuenta	Auxiliar						PRESUPUESTO ORIGINAL AÑO ACTUAL	EJECUCION ESTIMADA AÑO ACTUAL	PRESUPUESTO AÑO SIGUIENTE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
		01																	4,496,328.88	1,776,574.84	49,453,338.70
		01	00																4,496,328.88	1,776,574.84	49,453,338.70
		01	00	0003															4,396,328.88	1,672,262.08	49,253,338.70
		01	00	0003				2											4,396,328.88	1,672,262.08	49,253,338.70
		01	00	0003				2	2										0.00	0.00	21,500,000.00
1		01	00	0003				2	2	1									0.00	0.00	17,400,000.00
		01	00	0003				2	2	1	8	01		1101	20	1955	100		0.00	0.00	17,400,000.00
		01	00	0003				2	2	5									0.00	0.00	1,500,000.00
1		01	00	0003				2	2	5	4	01		1101	30	9998	102		0.00	0.00	1,500,000.00
		01	00	0003				2	2	7									0.00	0.00	2,600,000.00
1		01	00	0003				2	2	7	1	02		1102	20	1955	100		0.00	0.00	2,500,000.00
1		01	00	0003				2	2	7	1	04		1101	30	9996	102		0.00	0.00	100,000.00
		01	00	0003				2	3										0.00	0.00	10,500,000.00
		01	00	0003				2	3	5									0.00	0.00	1,000,000.00
1		01	00	0003				2	3	5	5	01		1101	30	9998	102		0.00	0.00	1,000,000.00
		01	00	0003				2	3	7									0.00	0.00	2,000,000.00

SNCC24

### MODELO DE CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

ENTRE:

De una parte, [Indicar Entidad Contratante], institución del Estado Dominicano creada en virtud de [indicar en virtud de qué ley fue creada], con domicilio y asiento social en [indicar dirección completa], debidamente representada por [indicar nombre y generales de quien actúa en representación (Entidad Contratante)] quien para los fines del presente Contrato, se denominará "Entidad Contratante", o por su nombre completo.

De la otra parte [indicar nombre de El Proveedor], RNC[-----], sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en [indicar dirección completa] debidamente representada para los fines del presente Contrato por su [indicar posición del representante] dominicano(a), mayor de edad, [indicar estado civil], portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte [indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique], domiciliado(a) y residente en la ciudad [indicar lugar de residencia], quien actúa de conformidad con el [indicar documento], quien para los fines del presente Contrato, se denominará "EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO"

Para referirse a ambos se les denominará LAS PARTES

POR CUANTO: La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: "Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades 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."

POR CUANTO: El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

[Incluir la Resolución contentiva de los umbrales

POR CUANTO: Los días \_\_\_\_\_ (.....) y \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] [Entidad Contratante] convocó a Licitación Pública Nacional, para la contratación de [indicar el servicio].

POR CUANTO: Que hasta el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] estuvieron disponible para todos los interesados los Pliegos de Condiciones Específicas para la referida Licitación.

POR CUANTO: Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año [.....] se procedió a la recepción de las Ofertas, Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B", y a la apertura de los Sobres "A", contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B".

POR CUANTO: Que el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a la apertura y lectura de los Sobres "B", contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa de la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de [Indicar la Entidad Contratante], mediante Acta No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ [.....] le adjudicó a EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO el Contrato de Servicio para [indicar el servicio].

POR CUANTO: A que el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ [.....], [Indicar Entidad Contratante], procedió a la notificación del resultado de la Licitación conforme al Cronograma establecido.

POR CUANTO: En fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ del año [.....], EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato,

### ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

Contrato: El presente documento.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO: Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

Coordinador: La persona física que actúa en nombre y representación de La Entidad Contratante para la coordinación de los servicios.

Entidad Contratante: [Indicar nombre Entidad Contratante].

### ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología
- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

### ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: [indicar el objeto de la contratación] para [Indicar Entidad Contratante] conforme se describe en el Pliego de Condiciones Específicas.

### ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.

LAS PARTES convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato, asciende a la suma de [escribir en letras y números]

En el desglose presupuestario que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, subpartidas y el costo general del servicio a realizar.

### ARTICULO 5. - FORMA DE PAGO.

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:  
[Indicar forma de pago]

5.3 EL PROVEEDOR no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

#### ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de este Contrato es de [escribir en letras y números el número de meses] meses contados a partir de la suscripción del mismo.

#### ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.

LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la República Dominicana. EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO acuerda, por este medio, liberar a [Entidad Contratante] de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y / o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

#### ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.

Ni la Entidad Contratante ni EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Caso Fortuito significa aquel acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no concluye sus labores en el plazo establecido, [la entidad Contratante] extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el período de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del Contrato en el que incurra durante el período de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Si EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR

LAS PARTES acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa; de igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en el Pliego de Condiciones Específicas.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO presentará a [Entidad Contratante], de su propia iniciativa o a solicitud de aquella, todas las informaciones y aclaraciones relacionadas con la ejecución del Contrato.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este Contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas y a las normas para el ejercicio del servicio contratado, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales. Asimismo empleará métodos ortodoxos de administración y utilizará la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y

eficaces durante el desempeño de su gestión. EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO actuará en todo momento como PRESTRADOR/A DE SERVICIO fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses de [la Entidad Contratante] cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas, dentro de las limitaciones del personal de alcance de los servicios y los recursos de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO ejecutará y concluirá sus servicios y subsanará cualquier deficiencia en los mismos identificadas por [la Entidad Contratante] con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por [la Entidad Contratante] vía El Coordinador. Cuando EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a [la Entidad Contratante] vía El Coordinador en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

#### ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO empleará y proveerá el personal técnico, capacitado y de experiencia que demanden los servicios contratados.

Los títulos, la descripción del trabajo acordado, las calificaciones mínimas y los períodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

#### ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.

La aceptación de la Oferta por parte de [la Entidad Contratante] personal EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO deberá someter una copia del curricular vitae de cada persona incluida, a [la Entidad Contratante], para su revisión y aprobación. Si [la Entidad Contratante] no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

#### ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización de [la Entidad Contratante], la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO sea necesario el reemplazo de cualquier personal, EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO se compromete a reemplazarlo por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. [La Entidad Contratante] se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

#### ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades establecidas en este Contrato o en cumplimiento de sus obligaciones. Además, EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que su personal técnico tampoco reciba remuneración a Adicional a la prevista en este Contrato.

#### ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS

Ni EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

#### ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

Toda la documentación e informes preparados por EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO, exclusivamente para el desarrollo del objeto de este Contrato, y que se detallan en los Pliegos de Condiciones Específicas, serán de uso exclusivo de [la Entidad Contratante]. EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO deberá entregar a [la Entidad Contratante] todos los documentos antes mencionados junto a un inventario, a más tardar en la fecha de rescisión o terminación contractual, pudiendo EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO retener una copia de los mismos, comprometiéndose a no utilizarlos para fines no relacionados con el Contrato, sin el consentimiento de [la Entidad Contratante]. Entendiéndose que cualquier uso ajeno a los servicios prestados especificados en este Contrato, compromete la responsabilidad de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO.

#### ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS

[La Entidad Contratante] aprobará, comentará o rechazará los informes y documentos previstos en el artículo precedente. Si no hay una respuesta por escrito en un plazo de sesenta (60) días, los informes y documentos se considerarán aprobados.

#### ARTÍCULO 19- CONFIDENCIALIDAD.

Todos los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita de [la Entidad Contratante].

#### ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de [la Entidad Contratante] en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido

mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al Cuatro por Cuatro (4%) del monto del Contrato.

PARRAFO I. Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a [la Entidad Contratante] en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

#### ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO, será en todo momento la única responsable y protegerá a [la Entidad Contratante] y a su representante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO, y su respectivo personal. A tales efectos deberá presentar para la suscripción del presente Contrato la póliza de responsabilidad civil general correspondiente.

#### ARTÍCULO 22.- INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO será responsable dentro de los límites de su seguro de responsabilidad civil general, de indemnizar a [la Entidad Contratante] total y efectivamente contra toda pérdida, daños, perjuicios, muertes, gastos, acción, procedimiento, demanda, costos y reclamaciones de una tercera persona, ocurrida durante la ejecución del presente Contrato o dos (2) años siguientes a su terminación, incluyendo, pero sin limitar, a honorarios y gastos legales incurridos por [la Entidad Contratante], pero solamente en la medida en que tales pérdidas, daños, o perjuicios sean resultado de actos ilícitos o negligencia de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO, así como del uso o violación de cualquier patente de invención o propiedad intelectual o de cualquier hecho o acontecimiento que resulte como consecuencia de su falta

#### ARTÍCULO 23.- OBLIGACIONES DE LA [la Entidad Contratante]

[La Entidad Contratante] hará sus mejores esfuerzos para asegurar que el Gobierno:

- a) Provea a EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO y a su personal técnico acreditado de cualquier documento gubernamental necesario para la realización de los servicios establecidos en este Contrato;
- b) Facilite para el personal técnico acreditado con rapidez las visas de entrada y salida, permisos de residencia, cédula y cualquier otro documento necesario para su permanencia en el país [si procede];
- c) Facilite la entrada de cualquier material y/o equipo necesario para la realización de los servicios, así como de las pertenencias del personal extranjero y EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO [si procede];
- d) Emita las instrucciones necesarias a los agentes, funcionarios y representantes del Estado para la rápida y efectiva ejecución de los servicios;

- e) Gestione en favor de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO y su personal complementario para la realización de los servicios a ser prestados, el cumplimiento de cualquier requisito para registrar u obtener permiso para ejercer la profesión [si procede];
- f) Conceda a EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO y su personal complementario el privilegio, al amparo de las leyes nacionales, de traer al país cantidades razonables de divisas para los fines de cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO y el personal, en la ejecución de sus servicios [si procede].

#### ARTÍCULO 24.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO para la realización de sus servicios, los pagos y los gastos reembolsables pagables a EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO en virtud de este Contrato aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

#### ARTÍCULO 25.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo entre LAS PARTES, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por [la Entidad Contratante].

#### ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN.

Por Parte de [la Entidad Contratante]

[La Entidad Contratante] tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO incumple sus obligaciones establecidas bajo este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento, y
- (ii) Requiera que EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

Por Parte de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO:

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito a [la Entidad Contratante], si ésta incumple sus obligaciones establecidas en virtud de este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento; y

- (ii) Requiera que [la Entidad Contratante] resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte de [la Entidad Contratante] de la notificación de suspensión.

La suspensión se aplicará a partir de la fecha de vencimiento del plazo indicado en la notificación.

#### ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

[La Entidad Contratante] sólo podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. En este caso, [la Entidad Contratante] no compensará por ningún motivo a EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO por las sumas adeudadas.

[La Entidad Contratante] podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, [la Entidad Contratante] compensará a EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

#### ARTÍCULO 28.- CESE DE DERECHOS.

Con la rescisión del presente Contrato, conforme lo establecido en el Artículo que antecede, cesan todos los derechos y obligaciones a excepción de:

- (i) Aquellos derechos y obligaciones de [la Entidad Contratante] que estén pendientes a la fecha de rescisión o terminación; y
- (ii) La obligación de confidencialidad a que se refiere el Artículo 21.

#### ARTÍCULO 29.- CESIÓN DE CONTRATO.

La capacidad técnica de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios, por tanto éste Contrato no podrá ser cedido, ni en todo ni en parte, sin la autorización previa por escrito de [la Entidad Contratante]. No obstante EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para [la Entidad Contratante].

#### ARTÍCULO 30.- NULIDADES DEL CONTRATO.

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer [la Entidad Contratante].

La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo

#### ARTÍCULO 31.- ARREGLO DE CONFLICTOS.

LAS PARTES se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.

#### ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

#### ARTÍCULO 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

#### ARTÍCULO 34.- IDIOMA OFICIAL.

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

#### ARTÍCULO 35.- TITULOS.

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

#### ARTÍCULO 36.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

#### ARTÍCULO 37.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.

Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, LAS PARTES eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

#### ARTÍCULO 38.- ACUERDO INTEGRO.

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre LAS PARTES; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo se establece que si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

HECHO Y FIRMADO en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de LAS PARTES, y el otro para los fines correspondientes, en la Ciudad de San Cristóbal, provincia del mismo nombre, a los [escribir en letras y números] días del mes de [-----] del año [escribir en letras y números].

\_\_\_\_\_  
Actuando en nombre y representación de

\_\_\_\_\_  
Actuando en nombre y representación de

(La Entidad Contratante)  
(Legalizar)

(Poner aquí nombre de la compañía)

SNCC.F033.



**PRESENTACIÓN DE OFERTA  
ECONÓMICA**



Nombre del Oferente

Fecha:

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$  
 Valor total de la oferta en letras.....

.....nombre y apellido.....en calidad de  
 ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y  
 representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_  
 ...../...../..... fecha

<sup>1</sup>Si aplica.  
<sup>2</sup>Si aplica.

SNCC.F.034



No. EXPEDIENTE  
LPN-AMSC-2017

Página 79 de 91

### PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:

---

---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---

---

- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (.....) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- e) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad  
de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en  
nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente)

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



<b>No. EXPEDIENTE</b> <b>LPN-AMSC-2017</b>
---

SNCC-D-038

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL  
GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Señores

**(Indicar Nombre de la Entidad)**

**POR CUANTO** (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado “el Comprador”).

**POR CUANTO** se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

**POR CUANTO** los suscritos (nombre y dirección de la Entidad emisora) (en lo sucesivo denominados “el Garante”), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador.

**DECLARAMOS** mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del **Proveedor** y a favor del **Comprador**, por un monto máximo de(indicar la suma establecida en el Contrato) y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de(indicar la suma establecida en el Contrato), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

**CONVENIMOS** además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (indicar el día en letra y números) del (indicar el mes) del (indicar año en letra y números).

1. Firmas Autorizadas.
2. Sello de la Entidad Emisora.

SNCC.F.042



**No. EXPEDIENTE**  
**LPN-AMSC-2015**

Seleccione la fecha

Página 82 de

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

(Firma y Sello)

.....  
(Nombre y Apellido)  
(Cargo)



SNCC-0 45

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL**

**No. EXPEDIENTE**  
**LPN-AMSC-2017**

#### EXPERIENCIA PERSONAL PROFESIONAL

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

\_\_\_\_\_

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

\_\_\_\_\_

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

\_\_\_\_\_

**7. Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

**9. Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

**10. Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas:</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</b></p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

SNCC-0 48



<b>No. EXPEDIENTE</b>
<b>LPN-AMSC-2017</b>

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL  
EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL**

**Currículum Vitae  
(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)**

**Función Prevista en el Contrato**

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc.):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

**SNCC.D.049**



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental  
**EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente:

.....  
.....

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

Titulo del proyecto/ Tipo de Obra	Valor total obras de las que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% de Obras completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? - Sí –Aún No (contratos en curso)-No
<b>A) Nacionales</b>							
<b>B) Internacionales</b>							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

## INDICE ESPECIFICACIONES TECNICAS

2.8	Descripción del Servicio.....	28
2.8.1	Especificaciones Técnicas Informaciones Preliminares. Definición y Área de Servicio.....	28
2.8.1	Residuos Objetos de los Servicios que se Licitan.....	29
2.8.2	Ámbito Territorial.....	29
2.8.3	Modalidad del Servicio.....	29
I.	OFERTA TECNICA. Componentes Técnicos. Enfoque técnico.....	30
I.1	Análisis situacional: Contextos Geográfico, Ambiental Social, Económico, Salud y Educación.....	31
I.2	Resumen Descriptivo: Contexto Técnico –Operativo.....	31
I.2.1	- Residuos Domiciliarios, Institucionales, Públicos y Comerciales.....	31
I.2.2	- Almacenamiento y Depósitos Provisional de Residuos.....	31
I.2.3	- Recolección y Transporte.....	32
I.2.4	- Segregación, Recolección Selectiva y Reaprovechamiento.....	32
I.3.1	Planes proyectos y Programas.....	32
I.3.1	- Programa de Educación y Sensibilización Ciudadana.....	32
I.3.2	- Plan de Participación Comunitaria en La Gestión de Servicio de Recolección.....	33
I.3.3	- Sistema de Recogidos Servicios Especiales.....	33
I.3.4	- Sistema de Atención al Usuario.....	33
II	METODOLOGIA DE TRABAJO Esquema de la Metodología.....	33
II.1	- Organización de los Trabajo.....	34
II.2	- Requerimientos de Personal.....	34
II.3	- Indumentarias y Equipos de Trabajo.....	35
II.4	- Sistema de Registro de Personal.....	35
II.5	- Seguimiento y Evaluación.....	36
III	PLAN DE TRABAJO Esquema del Plan de Trabajo por Componente.....	36
III.1	- Plan de Desarrollo de los Trabajos.....	36
III.2	- Organización y Desarrollo de los Trabajos.....	37
III.3	- Proyecto de Recorridos, Frecuencias y Horarios.....	38
III.4	- Adquisición o Provisión de Equipos.....	38
III.5	- Sistema de Contenedores.....	39
III.6	- Equipo de Conducción en Planes Operativo.....	39
III.7	- Rendición de Informes del Plan Operativo.....	39
III.8	- Registro Plan Operativo.....	39
III.9	- Cronograma de Trabajo (Carta de Gantt).....	40
IV	EQUIPOS Y VEHICULO.....	40
IV.1	- Datos y Especificaciones de Equipos y Vehículos.....	41
IV.2	- Requisitos Para los Equipos y Vehículos.....	41
IV.3	- Herramientas Mínimas de Vehículos.....	41
V	INFRAESTRUCTURA E INDICADORES DE COSTO.....	42
V.1	- Infraestructura e Indicadores de Costos.....	42
V.2	- Indicadores de Costo de los Servicios.....	42

## INDICE CRITERIOS DE EVALUACION

3.4	Criterios de Evaluación.....	49
	A) Documentación Legal.....	49

B)	Documentación Financiera.....	50
C)	Documentación Técnica.....	50
D)	Relación de documentos de la Oferta Técnica.....	51
I	OFERTA TECNICA. Perfil Empresarial. Acreditación de experiencia con trabajo de investigación y análisis....	51
I.1	Diagnóstico Municipal Contexto Geográfico, Ambiental, Social, Económico, Salud y Educación.....	52
I.2	Resumen Descriptivo (Aspecto Técnicos Operacionales).....	52
I.2.1	- Residuos Domiciliarios, Instituciones públicos y comerciales de la propuesta.....	53
I.2.2	- Almacenamiento y Deposito Provisional de Residuos .....	53
I.2.3	- Recolección y Transporte.....	54
I.2.4	- Segregación Recolección Selectiva y re-aprovechamiento.....	54
I.3.	Planes Proyectos y Programas .....	54
I.3.1	- Programa de educación y sensibilización ciudadana.....	54
I.3.2	- Plan de Participación Comunitaria en La Gestión de Servicio de Recolección.....	55
I.3.3	- Sistema de Recogidos Servicios Especiales.....	55
I.3.4	- Sistema de atención al usuario.....	55
II	METODOLOGIA DE TRABAJO. Esquema de la Metodología.....	56
II.1	- Organización de los Trabajos.....	56
II.2	- Requerimiento del Personal.....	56
II.3	- Indumentarias y Equipos de Trabajo .....	56
II.4	- Sistema de Registro de Personal.....	56
III	PLAN DE TRABAJO Planes de la Propuesta. Esquema del Plan de Propuesta por Componente.....	57
III.1	- Plan de Desarrollo y Organización de los Trabajos.....	57
III.2	- Proyectos de Recorridos, Frecuencias y Horarios.....	57
III.3	- Adquisición o Provisión de los Equipos.....	57
III.4	- Sistema de Contenedores.....	62
III.5	- Sistema de conducción en Planes Operativos.....	57
III.6	- Informes del Plan Operativo.....	57
III.7	- Sistema de Registro de Plan Operativo.....	57
III:8	- Cronograma de Trabajo .....	57
IV	EQUIPOS Y VEHICULOS.....	58
IV.1	- Datos y Especificaciones de Equipos y Vehículos.....	58
IV.2	- Requerimiento de Equipos y Vehículos.....	58
IV.3	- Herramientas Mínimas de Vehículos.....	59
V	OTROS REQUISITOS – INFRAESTRUCTURA E INDICADORES DE COSTO.....	60
V.1	- V.1 Infraestructura e indicadores de costo.....	60
V.2	- V-2 Indicadores de Costos de Servicios.....	61

## MODELO AVISO LICITACION PÚBLICA NACIONAL

### AYUNTAMIENTO SAN CRISTÓBAL

#### AVISO LICITACION PÚBLICA NACIONAL AMSC-LPN-01-2017

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL-

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
AMSC-LPN- 01-2017

CONTRATACION EMPRESAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL Y SU TRASPORTE AL VERTEDERO MUNICIPAL DE INGENIO NUEVO

El Ayuntamiento De San Cristóbal, en virtud de las previsiones contenidas en la Ley No. 340/06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y de su Reglamento de aplicación instituido mediante Decreto No.490-07, invita a las personas físicas y morales, representantes de Empresas Nacionales, a presentar ofertas a la Licitación Pública Nacional para la provisión de: CONTRATACION EMPRESAS PARA LA PRESTACIÓN DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL.

1. Los pliegos de condiciones y términos de condiciones (especificaciones técnicas) estarán disponibles para todos los interesados, desde el día veintinueve (29) de noviembre del 2017 en horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. en la Ofic. Acceso a la Información Institucional del AMSC, sito en la Av. Constitución, esq. Padre Borbón del Municipio San Cristóbal.
2. La fecha de la presentación de la oferta Técnica será el cinco (5) del mes de enero del 2018, en el salón Multiusos del Parque Radhames del AMSC, Av. Constitución, esq. Padre Borbón del Municipio San Cristóbal. A las 9:00 de la mañana.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL AMSC.

**DICTAMEN JURÍDICO DEL PLIEGO DE CONDICIONES  
AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL**

**Quien suscribe, Lic. Héctor E. Mojica, Dominicano, mayor de edad, soltero, portador de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte No., en mi calidad de Consultor Jurídico del Ayuntamiento De San Cristóbal, tiene a bien manifestar lo siguiente:**

**VISTA:** La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

**VISTO:** El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de Septiembre del Dos Mil Doce (2012).

**VISTO:** El proyecto de Pliego de Condiciones Específicas para la concesión del servicio de recolección de los desechos sólidos en el Municipio de San Cristóbal, mediante el Procedimiento con Referencia No.LPN-AMSC-01-2017, para el período comprendido entre 2018-2020, conforme a la solicitud/es realizada/s por Aseo Urbano.

POR LO TANTO: Manifiesto mi total aprobación con el contenido del referido Pliego de Condiciones Específicas para la contratación del servicio de recolección de los desechos sólidos y transporte al Vertedero de Ingenio Nuevo, en el Municipio de San Cristóbal, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), así como su Reglamento de Aplicación y demás normativas vigentes.

**En la Provincia de San Cristóbal, Municipio del mismo nombre, República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de marzo del año Dos Mil dieciocho (2018)**

---

**Lic. Héctor Mojica**  
**Consultor Jurídico del AMSC**