



Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República
Gestión 2024 – 2028

*Pliego de Condiciones Específicas para la Contratación de
Servicios de Recogidas y Transporte de Desechos Sólidos no
Peligrosos Generados en el Municipio de San Cristóbal.*

Licitación Pública Nacional
Restringida a la Provincia de San Cristóbal
Referencia: ASC-CCC-LPN-2024-0001



San Cristóbal, República Dominicana
Viernes 30 de agosto 2024.-

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios de Consultoría 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. 416-23 de fecha catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

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 incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 416-23.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

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 ofertantes y las condiciones Generales del contrato.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

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

Sección VII. Formularios



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

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal haciendo uso de sus prerrogativas constitucionales y legales, invita a las empresas calificadas a participar en el procedimiento de compra bajo la modalidad de Licitación Pública Nacional, para la **Contratación de Servicios de Recogidas y Transporte de Desechos Sólidos no Peligrosos Generados en el Municipio de San Cristóbal**; a fin de minimizar las problemáticas del saneamiento ambiental que podría generar el inadecuado manejo de los desechos.

Los residuos objeto de los servicios que se licitan son los que prevé la Norma para la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos No Peligrosos descritos más adelante en el presente pliego de condiciones. **Quedan excluidos aquellos residuos que la norma califica como peligrosos al igual que los escombros de las construcciones.**

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 para la contratación **Contratación de Servicios de Recogida y Transporte de Desechos Sólidos no peligrosos, Generados en el municipio San Cristóbal**, llevada a cabo por el Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal (**Referencia: ASC-CCC-LPN-2024-0001**)

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 Compra.

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

Consorcio: 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 Específicas.

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

Día: Significa días calendarios.

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

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de 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 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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



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

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 compra.

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

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

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

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

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

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

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, reúso 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 con el 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 contenidas 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 con 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.

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.

1.3 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.

1.4 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.

El costo del servicio deberá 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)**.

1.5 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.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 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, de fecha catorce (14) de septiembre del 2024, 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 seguirá el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana;
- La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;



- C. El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 416-23, de fecha catorce (14) de septiembre del 2024;
- D. El Pliego de Condiciones Específicas;
- E. La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- F. La Adjudicación;
- G. La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 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.

1.9 Etapas de la Licitación:

Etapas Múltiple:

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

Etapas I:

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

Etapas II:

Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.10 Órgano de Contratación

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



1.11 Atribuciones

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

- A. Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- B. Nombrar a los Peritos.
- C. Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- D. Cancelar, 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.

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

1.13 Exención de Responsabilidades

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

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

A. "Práctica Corrupta"

Al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

B. "Práctica Fraudulenta"

Es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no



competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.16 Prohibición de Contratar

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

- I. 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;
- II. Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- III. Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- IV. Todo personal de la entidad contratante;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;

- IX. 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;
- X. Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- XI. Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- XII. 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;
- XIII. Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I:

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

PARRAFO II:

Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- A. 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;
- B. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;



- C. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- D. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- E. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- F. Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal

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

1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.20 Subsanaciones

A los fines de la presente 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 de la Entidad Contratante 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante 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.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- 4) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 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:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta Económica que presente el oferente/Proponente, la misma deberá ser emitida por una entidad Bancaria reconocida en el país

PÁRRAFO I.

La garantía de Seriedad de la oferta deberá tener una vigencia de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Este plazo deberá ser ampliado en caso de que sea prorrogado el plazo de mantenimiento de la oferta.

PÁRRAFO II.

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.



1.22.2 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23 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.

1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

1.25 Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Municipal San Cristóbal



Referencia: **ASC-CCC-LPN-2024-0001**

Dirección: Sede Central del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal, ubicado en la Avenida Constitución No. 05, Esquina Padre Borbón.

Email: amsccompras01@gmail.com

Teléfonos: 809-528-3521 Ext. 247 y 248.

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.

1.26 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.

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 presente 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 la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) hábiles 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 impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.



3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de 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 dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.-

En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.-

La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de 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 de Servicios de Recogida y Transporte de Desechos Sólidos no peligrosos, Generados en el municipio San Cristóbal**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.1.1 Ámbito Territorial

El oferente deberá contener su domicilio en todos los documentos exigidos para este proceso registrado en la provincia de San Cristóbal, a los fines de fomentar la empleomanía y dinamizar la economía de la provincia.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapas Múltiple

2.3 Fuente de Recursos

El **ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal** de conformidad con el Artículo 69 del Reglamento 416-23 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 2024** que sustentará el pago de los servicios adjudicados mediante la presente Licitación.

2.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados mensualmente, posterior a la presentación de factura entre las partes y mediante cheques de conformidad con la normativa de los Ayuntamientos del País para estos fines.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación (Convocatoria)	Jueves 12 y viernes 13 de septiembre 2024 Disponibilidad de pliego: viernes 13 septiembre de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes (Aclaraciones)	Hasta el martes 08 de octubre 2024 11:00 AM.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el viernes 18 de octubre 2024 8:30 AM.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Hasta el martes 29 de octubre 2024, a las 4:00 P.M.
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Miércoles 30 de octubre 2024, a las 10:00 A.M. En la Sede Central del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal, ubicado en la Avenida Constitución, esquina Padre Borbón



6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Miércoles 30 de octubre 2024, 4:00 P.M.
7. Informe preliminar de Evaluación Oferta Técnica	Miércoles 30 de octubre 2024 5:00 P.M.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 31 de Octubre 2024 10:00 P.M
9. Período de Ponderación de Subsanciones	Martes 05 de Noviembre 2024 12:00 P.M.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes 05 de Noviembre 2024 2:00 P.M.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles 06 de Noviembre 2024 10:00 A.M.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Miércoles 06 de Noviembre 2024 4:00 P.M.
13. Acto de Adjudicación	Viernes 15 de Noviembre 2024 4:00 P.M.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Viernes 22 de noviembre 2024 4:00 P.M.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Miércoles 27 de Noviembre 2024 4:00 P.M
16. Suscripción del Contrato	Viernes 06 de Diciembre 2024, 12:00 P.M.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Jueves 12 de diciembre 2024, 12:00 PM

2.6 Disponibilidad y Adquisición de los Pliegos de condiciones.

Los Pliegos de Condiciones específicas estarán disponibles para quien lo solicite, en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del AMSC ubicado en la Ave. Constitución esq. Padre Borbón en horario de 8:00 a 4:00 pm. a partir de la convocatoria, y en la página Web de la institución: ayuntamientosancristobal.gob.do y en el portal administrado por el Órgano rector, <https://www.dgcp.gob.do/> para todos los interesados.

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, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Servicios a Contratar



Servicio de recolección, deposito, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos con todas las actividades que correspondan para ejecutar un servicio eficiente y de calidad, tomando en cuenta las características territoriales urbanas y rurales que se configuran en este municipio.

2.8.1. Residuos objeto de los servicios a Contratar.

- ✓ **Residuos Domiciliarios:** Residuos que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier 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.

2.8.2 Ámbito Territorial

El oferente deberá contener su domicilio en todos los documentos exigidos para este proceso registrado en cualquier localidad o territorio nacional. En caso de los consorcios, TODOS los que lo conforman deben cumplir con este requisito.

El oferente deberá contener su domicilio de campo operacional ubicado en la provincia de San Cristóbal a los fines de fomentar la empleomanía y dinamizar la economía de la provincia.

Cronograma Guía de rutas y frecuencias diaria de la recogida de Desechos Sólidos en el municipio

CUADRANTE # 1						
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
Hospital	Buen Pastor	Hospital	Barrio KM 5	Hospital	Buen Pastor	Centro Ciudad
La Fortaleza	Las Coquera	Barrio Moscu	La Bomba	La Fortaleza	Las Coquera	
Villa Fundacion	Sabana Toro	Sanchez	Sanchez	Villa Fundacion	C/Principal Ana Ramirez Sanchez	
Sanchez	C/Principal Ana Ramirez Sanchez			Sanchez	Barrio Periodista	
					Adoni	
					Ana Ramirez	
					Loma Linda	
					Colina Hermosa	
Villa Liberación	Barrio nivin	Villega	Detra de Goya	Villa Liberacion	Barrio nivin	
Villa progreso I	Barrio el Fondo	Pica Pica	La Casita	Villa Progreso	Barrio el Fondo	
Barrio Puerto Rico	Yamile	Corporan	Principal la Casita	Barrio Puerto Rico	Yamile	

Los Nova	Entrada de Cambita Principal	Los Refugio	Progreso II	Los Nova	Entrada de Cambita Principal
Las Cancha	Villa Hermosa	La Toma	Najayo Arriba	La Cancha	KM4 (Principal)
	KM4 (Principal)	El POMIER	La Principal		Barrio 6 de Noviembre
	Barrio 6 de Noviembre	Docarsa	La Altagracia		Don Feliz
	Don Feliz	La Principal	Los 3 Cruces		Residencial Rubi
	Residencial Rubi	Los Corozo	La Victoria		El Mango
	El Mango	Callejon			Las Almendra
	Las Almendra	Cementerio			Chantal
	Callejon De la Escala	Residencial Hernandez			residencial doña celia
Los Agronomo	Sabana Torro	La principal de Villa Fundacion	Santa Lucia de cambia	Villa Fundacion	Callejon De la Escala
Peña Gomez	Las Orquidea	El Moscu	Peña Gomez II		Las Orquidea
La Cuatro Calle de Villa Fundacion	San Lazaro				San Lazaro
La principal de Villa Fundacion	Sal si Puede				Sal si Puede
	Buen Pastor				Buen Pastor
	Barrio Sanchez				



CUADRANTE # 2						
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
Lava Pies	Pueblo Nuevo	Canastica	Canasta	Lava Pies	Pueblo Nuevo	Centro Ciudad
Bernardo Alie	Bernardo Alie	Bernardo Alie	Bernardo Alie	Bernardo Alie	Bernardo Alie	
Luperon	Barrio los Mello	Vuelta Loyola	KM 31/2	Barrio los Mello	Luperon	
Vuelta Loyola	Vuelta Loyola	Luperon	Vuelta Loyola	Vuelta Loyola	Vuelta Loyola	
	Las Palmera	Canastica	Luperon	Luperon		
	Luperon	La Palmita	Lecheria			
	Pueblo Nuevo		Mari sazon			
Cañada Honda	Calle 5 Pueblo Nuevo	Las Colina	Nueva Esperanza	Cañada Honda	Calle 5 Pueblo Nuevo	
La Principal del Cerro	Berriguete	Paraiso de Dios	Cerro	La principal del Cerro	Berriguete	
Cerro	La Caoba	Don Juan		Cerro	La Caoba	
	Bella Vista				Cerro	
	Cerro					
Mercado	Mercado	Mercado	Mercado	Mercado	Mercado	
Cañada Honda	Calle 15 Pueblo Nuevo	San Isidro	Nueva Esperanza	Cañada Honda	Calle 15 Pueblo Nuevo	
		Conani		Los Pupito	Yamile	
		Yamile		Zona Verde	Conani	

CUADRANTE # 3						
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
Ensanche constitucion	Fabidrio	Olimpico	Ensanche Constitucion	Fabidrio	Las Arecas	Centro Ciudad
Los Americano	Villa Mercedes	La Textil	Los Americanos	Villa Mercedes	Olimpico	
Avenida Livertad	Avenida Livertad	Las Arecas	Fabrica	Avenida Livertad	Ensanche Constitucion	
Sanchez Nueva	Sanchez Nueva	Avenida Libertad	Avenida Libertad	Sanchez Nueva	Avenida Livertad	
Madre Vieja Centro	Villa Olga	Sanchez Nueva	Sanchez Nueva	General Cabral	Sanchez Nueva	
Villa Federico	La Toronja	Los Sante I, II, III y IV	Madre Vieja Centro	General Cabral	General Cabral	
General Cabral	Residencial Montas	Residencial Caminino al Sol	Villa Federico	La Proyecto	La Proyecto	
La Proyecto	Residencial Leonela	General Cabral	General Cabral	Residencial Leonela	Residencial Montas	
Calle los Pdres	La America	Proyecto	La Proyecto	Los Beltres	Residencial Caminino al Sol	
	General Cabral		Calle los Pdres	Los Peloteros	Los Sante I, II, III y IV	
	La proyecto			El Rosal		
				Genesis		
				Japoneso		
				Juan Pablo Duarte		
				Villa Olga		
				La Toronja		
Leger	Leger	Leger	Leger	Leger	Leger	
Padre Ayala	Padre Ayala	Padre Ayala	Padre Ayala	Padre Ayala	Padre Ayala	
Sharlon III	Cerámica 6 de Noviembre	Sharlon II	Calle 2da de Villa Federico	Sharlon III		
Sharlon II	Narciso González	La Parmera	Cerámica 6 de Noviembre	Sharlon II		
La Parmera				La Parmera		
Sharlon V				Sharlon V		
Calle 2da de Villa Federico						
Avenida Constitucion	Carcel de Najayo	Seguro Social	Avenida Constitucion	Carcel de Najayo	Seguro Social	
Avenida Libertad	Avenida Constitucion	Avenida Constitucion	Avenida Libertad	Seguro Social	Avenida Constitucion	
La Sanchez Vieja	Avenida Libertad	Avenida Libertad	La Sanchez Vieja	Avenida Constitucion	Avenida Libertad	
Sanchez Nueva	La Sanchez Vieja	La Sanchez Vieja	Sanchez Nueva	Avenida Libertad	La Sanchez Vieja	
	Sanchez Nueva	Sanchez Nueva		La Sanchez Vieja	Sanchez Nueva	
				Sanchez Nueva		



CUADRANTE # 4						
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
Jeringa	Madre Vieja Norte	Barrio Nuevo	Gran Jinette	Los Molina	Madre Vieja Noerte	Centro Ciudad
Los Coquito	Padre Ayala	Padre Ayala	5 de Abril	Jeringa	Padre Ayala	
5 de Abril	Madre Vieja los Jardines		Cañada de Velasquez	Los Coquitos		
	Barrio David					
	Guagua Amarilla					
Los Molina	Madre Vieja Norte	La piña	Guandulera	Pimaveral	Madre Vieja Norte	
Autopista la Sanchez Nueva	Urbanizacion la Estrella	El Trebol	5 de Abril	Dofia Chucha	Urbanizacion la Estrella	
El Trebol	El Trebol		La Esmeralda	Los Molina	El Trebol	
Dofia Chucha			El Trebol	Sanchez Nueva		
Primaveral				El Trebol		
Leger	Leger	Leger	Leger	Leger	Leger	
La Flores	Principal de la Metalurgica	Barrio Nuevo	La Suiza	Las Flores	Principal de la Metalurgica	
	Los Jardines				Los Jardines	
	Guagua Amarilla				Guagua Amarilla	
	Barrio Garcia				Barrio Garcia	
	Barrio David				Barrio David	
	Fe y Alegria				Fe y Alegria	

2.8.3. 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:

- 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).

2.8.4 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 los servicios que se licitan, a saber:



Análisis Situacional del Municipio. (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:

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 y 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 de 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 en 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 movilidad, hábitos de higiene y 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.

Resumen Descriptivo de los aspectos técnicos-operativos del servicio:

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 (5:00 AM) horario nocturno, iniciando a las (9:00 PM) dentro de un rango de hasta 12 horas de operación con indicación de recorrido con punto de inicio, intermedio y término por ruta.
- ✓ Graficar plan de recorrido por 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.
- ✓ Deben contar con un mínimo de ciento diez (110) obreros compartidos en dos turnos.
- ✓ Se debe realizar un servicio de recolección de desechos con mayor frecuencia en los Mercados Públicos del Municipio.

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.
- ✓ Recolección y Transporte. Para realizar la propuesta, se deberá considerar una proyección de generación de residuos aproximada de cuatrocientos cuarenta (440) 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.
- ✓ No. de viaje por camión para descargue/cantidad residuos recolectados por día (ton/día)

Planes, Proyectos y Programas.

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.

2.8.5 METODOLOGIA DE TRABAJO

En este ítem 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

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.



AC

Indicadores

- ✓ Número de sectores, barrios y urbanizaciones con condiciones para el retiro de residuos puerta a puerta
- ✓ Número 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)
- ✓ Número aproximado de equipos contenedores con descripción de puntos fijos y características del equipo: altura (m); diámetro (m.), Peso (Kgs) Volumen m3.
- ✓ Detalle de los indicadores para habilitar puntos de transferencias en zona rural

Detalle personal operativo previsto en proporción con cantidad de vehículos

Requerimientos de Personal.

Es responsabilidad del contratista contar con un personal directivo y técnico con experiencia que pueda acreditar en sus respectivos currículum 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 detallen 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.

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.

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:

- ✓ Relación del personal administrativo y currículo.
- ✓ asignado y frecuencia x polígono.
- ✓ Programa de capacitación y entrenamiento.
- ✓ Detallar provisiones de uniformes, guantes, botas materiales y elementos reflectantes. Cantidad de uniformes a entregar (trimestral, semestral, anual) Diseño de uniformes y elementos de protección (fotografías)
- ✓ Modelo de formulario de registro

2.8.6 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.

- i. Plan de Desarrollo de los Trabajos (PDT) y su organización
- ii. Proyecto de Recorridos, frecuencias y Horario
- iii. Adquisición o Provisión de Equipos
- iv. Sistema de Conducción Plan Operativo
- v. Rendición de Informes del Plan Operativo
- vi. Registros Plan Operativo
- vii. Cronograma de Trabajo (Diagrama de Gantt)

i. Plan de Desarrollo de los Trabajos (PDT) y organización

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:

- a) 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) Forma de retirar los residuos de las vías públicas aún se depositen y presenten de manera inadecuada (a granel, cajas de cartón, madera, etc.)
- c) 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 situaciones de fuerza mayor.



nc



d) 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.

e) 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 líquidos en 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 residuos no peligrosos. Dichas solicitudes serán atendidas dentro de las 24 horas de la solicitud formulada mediante oficios, correo electrónico, etc...

ii. Proyecto de 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 deben 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.

Horarios recomendados para los mercados: Horario diurno, iniciando a partir de 6:00 AM. Horario nocturno a partir de las 6:00P.M. a 11:00 P.M.

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. 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 detallan 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.

iv. 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.

v. Rendición de Informes del Plan Operativo

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.

vi. 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

vii. Cronograma de Trabajo

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

2.8.7 EQUIPOS Y VEHICULOS



AC

Handwritten signature in blue ink.

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, a saber:

Camiones compactadores mínimos:

11	22 Toneladas
2	10 Toneladas
1	7 Toneladas

Camiones tipo Volteo:

6	6 Toneladas
3	3 Toneladas

Contenedores plásticos

60	0.5 Toneladas
----	---------------

Los equipos y vehículos deberán listarse y acreditar su posesión mediante matrícula o contrato de alquiler por el periodo del proceso actuante.

En facturas proformas, el proveedor de los equipos y vehículos deberá 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.

Indicadores:

- ✓ Acreditar posesión de vehículos. Matriculas o contratos de arrendamiento con indicación de plazos de entrega, plan de financiamiento, etc.
- ✓ 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
- ✓ Dos (2) 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.

Requisitos para los vehículos

- Los vehículos deben estar bajo el dominio del prestador del servicio o demostrar tener el alquiler de los mismos.
- 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:

Quando 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 los proporcionará el AMSC, sin necesidad de que el Contratista lo requiera.

2.8.12 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 ubicarán 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.

2.8.13 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 Duración y Lugar del Servicio

El llamado a licitación se hace sobre la base de un plazo de ejecución de los trabajos de veinticuatro (24) meses, con un estimado a nivel del plan de implementación del servicio, el cual deberá incluir un cronograma de disponibilidad de equipos, personal e incorporación de elementos técnicos y de infraestructuras necesarias para el logro de los objetivos, desglosado por cada año de la vigencia del contrato.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la zona urbana y rural del municipio de San Cristóbal y deberá contener su domicilio registrado en la provincia todos los documentos exigidos para este proceso, y deberán tener sus oficinas e instalaciones administrativas ubicadas en la provincia de San Cristóbal. El centro de operación no podrá nunca exceder una distancia máxima de 20 kilómetros a la ubicación del vertedero municipal de San Cristóbal.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes/Oferentes podrán realizar una visita de inspección los lugares 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 del oferente, cuando sea necesario, suministrará los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones citadas previamente.

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.



pc

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.

Durante la vigencia del eventual 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, deberán remitirse antes de finalizar el año fiscal que corresponda dentro del período 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.

Asimismo, deberá presentar al AMSC informes trimestrales de la programación de los planes de trabajo correspondiente al trimestre del año fiscal que corresponde.

2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

NOMBRE DEL OFERENTE (Sello de la Razón social) Firma del Representante Legal COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Ayuntamiento Municipal San Cristóbal REFERENCIA. ASC-CCC-LPN-2024-0001 Email. amsccompras01@gmail.com, Teléfono: 809-528-3521 Ext. 245, 247, 248, 283 Este Sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica.
--



2

35

2.14 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, en el Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal, Ave. Constitución esq. Padre Borbón desde las 8.00 am hasta las 4.00 pm de los días indicado 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 bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones Públicas hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

2.15 Forma 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 dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la razón social de la compañía. Si la oferta es por el portal transaccional, deben escanear todos los documentos originales.

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA (SOBRE A)

REFERENCIA: ASC-CCC-LPN-2024-0001.

2.16 Documentación a Presentar

A) Documentación Legal: Personas Jurídicas y personas físicas.

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (subsancable)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). (subsancable)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en estatus activo.
4. Constancia del Registro Nacional de Contribuyentes RNC. (subsancable)
5. Copia de cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos. (subsancable)
6. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, debidamente notariada. (subsancable)
7. Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del oferente en caso de ser persona física o del representante legal para empresas expedido por la Procuraduría General de la República en su instancia correspondiente, si la empresa es nacional; si es



extranjera, la Certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada. (subsancable)

8. Copia de Lista de Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. **Solo Personas jurídicas. (subsancable)**

9. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. **Solo Personas jurídicas. (subsancable)**

10. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. (Si Aplica). (subsancable)

B) Documentación Financiera:

11. Presentar al menos una (1) carta de referencia bancaria favorable emitida por entidades de intermediación financiera reconocida por la Junta Monetaria (subsancable)

12. Presentar pruebas bancarias de disponibilidad económica con vencimiento no mayor a un (1) mes, dirigida al Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal en la que certifique (línea de crédito, cuenta corriente, certificado financiero u otros) y carta de créditos comerciales que garanticen el suministro del servicio. Tomándose como punto a favor una liquidez en la documentación bancaria igual o mayor a un 20% del total ofertado y un 25% en crédito comercial. Presentar una carta de cada tipo. (subsancable)

13. Copia Estados Financieros de los dos últimos años del ejercicio contable. (auditados) (subsancable)

14. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (subsancable)

15. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (subsancable)

16. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar. (actualizado) (subsancable)

17. Documentación financiera IR1 o IR2 (**según corresponda**), últimos 2 años de estados financiero. (subsancable)

C) Documentación Técnica:

- Formulario (SNCC.D.044) Enfoque, metodología y Plan de Trabajo COMPLETO con todos sus componentes descritos en el 2.8.4; 2.8.5 y 2.8.6 del presente pliego (**NO SUBSANABLE**)
- Disponibilidad de equipos y relación de equipos mínimos mediante Formulario SNCC.F.036.

a) **Propios:** Mediante Declaración Jurada y copia de matrículas.

b) **Alquilados:** Mediante carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y copia de matrícula. Deberá adjuntar fotografías recientes de los equipos, estas deben coincidir con los datos de la documentación que los soporte.

En el caso a) y b) deben presentar Marbete, Placa y Seguro al día

- Carta de aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega, requerida de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas.



- Perfil de la empresa. **Solo Personas jurídicas. (No subsanable)**
- Formulario (SNCC.F.037) Personal de Plantilla del Oferente
- Presentar mínimo dos (2) contrato o cartas de trabajos realizados de similar magnitud por dicho oferente. **NOTA: No se acepta bajo ninguna circunstancia o criterio la subcontratación del proceso adjudicado por parte del suplidor contratado(subsanable)**
- Ficha Técnica con imágenes de los camiones, y las especificaciones descritas anteriormente
- Carta compromiso donde el oferente certifica el mantenimiento preventivo y mantenimiento y correctivo de los camiones en el tiempo establecido por su uso y condición. (No subsanable)
- Listado de personal con copia de licencia de conducir categoría 03 (mínimo) y papel de buena conducta al día, de cada chofer propuesto para cada camión.
- Formulario (SNCC.D.049) Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios

D) 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.
3. Registro Nacional de Contribuyente.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral. En adición a lo anterior deberán presentar:

- a) Original del contrato o acta de constitución de consorcio donde conste la constitución del consorcio, las obligaciones y responsabilidades, y el porcentaje de participación de cada uno de los actantes y su relación con el órgano licitante, debidamente legalizadas las firmas por un Notario Público.
- b) Original del Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designen a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y/o todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso, y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el periodo de su validez.
- c) La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio, de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.
- d) Copia de la inscripción del "Registro Simple" del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP con su numero de RPE provisional

Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nominas, lista de suscriptores) deberán contener una coetilla al dorso donde se especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.



NOTA: Todos los que conformen el Consorcio, en todos los documentos exigidos para este proceso deberán tener su domicilio registrado en la provincia de San Cristóbal, a los fines de fomentar la empleomanía y dinamizar la economía de la provincia.

2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" Todos los documentos correspondientes a la oferta económica "Sobre B" son de naturaleza No-Subsanable exceptuando el formulario (SNCC.F.33).

A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a garantía de seriedad de la oferta.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello de la razón Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B)

REFERENCIA: ASC-CCC-LPN-2024-0001.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033).

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso 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 del Municipio 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 del Municipio de San Cristóbal** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.



La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma del servicio Adjudicado, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de los servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de 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 Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "Sobres A", haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán 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.



AC



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 1.20 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Experiencia: Se debe contar con una experiencia que puedan ser demostradas mediante la presentación de Carta de Satisfacción del Cliente y certificaciones que demuestren su validez.

Situación Financiera: Que posea la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos 2 años de ejercicio fiscal para determinar los índices financieros correspondientes.



ELEGIBILIDAD

DOCUMENTACIONES SUBSANABLES		
Criterio por evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
1. El oferente aportó los datos requeridos para su identificación	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.034) de Presentación de Oferta; debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente demostró interés en participar el procedimiento	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.042) Información del Oferente debidamente; completado, firmado y sellado.	
3. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado	Cumple si presenta el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas al día o acuse de inscripción indicando que está en proceso.	
4. El oferente mostró la actividad(es) comercial(es) (rubro) en la(s) que está autorizado a trabajar	Cumple al presentar la Copia del Registro Mercantil, donde se refleje la actividad comercial a la que se dedica y este coincide con el objeto a licitar. (actualizado)	
5. El Oferente presentó el documento de identidad del responsable legal de la empresa	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato.	
6. El oferente demostró que se encuentra fuera del régimen prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones	Cumple si presenta Declaración Jurada en original y actualizada, donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, con firma legalizada por un Notario Público.	
7. El oferente demostró que no tiene antecedentes penales	Cumple si presenta Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del oferente en caso de ser persona física o del representante legal para empresas expedido por la Procuraduría General de la República en su instancia correspondiente, si la empresa es nacional; si es extranjera, la Certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada.	
8. El Oferente demostró que está formalmente constituido	Cumple si presenta copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. Solo Personas jurídicas.	



9. El Oferente demostró que está formalmente constituido	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. Solo Personas jurídicas.	
10. El Oferente presentó la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre	Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección que se está autorizando. Si aplica.	
11. El oferente presentó la certificación que demuestra que es MIPYMES.	Cumple si presenta la Certificación de Mipymes del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación, con una vigencia mínima de (6) meses. Si aplica. Para los consorcios beneficiarse de la precitada reducción, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.	
12. El Oferente demostró que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil, actualizado.	
13. El oferente deberá presentar un certificación de la tesorería y seguridad social.	Dicha certificación deberá tener un tiempo de vigencia de 30 días, para demostrar que el oferente se encuentra registrado con un registró patronal.	
14. Una certificación de la Dirección general de Impuestos Internos DGII.	En la que demuestre que se encuentra al día con sus obligación tributarias.	
15. El oferente deberá presentar el Registro de Proveedor del Estado, Vigente.	El oferente deberá presentar el Registro de Proveedor del Estado (RPE), vigente.	
16. El oferente está de acuerdo con las condiciones de pagos establecidas	Cumple si presenta la carta de aceptación de condiciones de pago, requerida en el presente Pliego de Condiciones.	

CAPACIDAD TÉCNICA

Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/No cumple
1 El oferente demostró que cuenta con capacidad para ejecutar servicios similares	Cumple si presenta Formulario (SNCC.D.044) Enfoque, metodología y Plan de Trabajo con todos sus componentes. (no-subsanable)	



AC

2. El oferente demostró que tiene la disponibilidad de equipos necesarios para la ejecución del servicio.	Cumple si presenta el Formulario SNCC.F.036. y si presenta Declaración Jurada y copia de matrícula (Propios) de los vehículos o carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y copia de matrícula. (Alquilados) En el caso a) y b) deben presentar Marbete, Placa y Seguro al día. (no-subsanable)	
3. El oferente demuestra que los vehículos se encuentran en condiciones apropiadas de funcionabilidad.	Cumple si presenta la Carta compromiso donde certifica el mantenimiento preventivo y mantenimiento y correctivo de los camiones en el tiempo establecido por su uso y condición. (no-subsanable)	
4. El oferente demuestra que el personal está capacitado para conducir los vehículos y que no tiene antecedentes penales.	Listado de personal con copia de licencia de conducir categoría 03 (mínimo) y papel de buena conducta al día, de cada chofer propuesto para cada camión. (subsanable)	
5. El oferente demuestra que los vehículos se encuentran en condiciones apropiadas para brindar los servicios.	Ficha Técnica con imágenes de los camiones, y las especificaciones descritas en el pliego y deberán adjuntar fotografías recientes de los equipos, estas deben coincidir con los datos de la documentación que los soporte (no subsanable)	
6. Presenta campamento o instalaciones para parqueo, mantenimiento y control de operación de los equipos.	Cumple si este campamento está ubicado a menos de 21 kilómetros del Vertedero Municipal de San Cristóbal y presenta titulación de propiedad o contrato de arrendamiento o alquiler. (no subsanable)	

EXPERIENCIA

Se debe contar con experiencias que puedan ser demostradas mediante el suministros de Cartas de satisfacción de los Clientes o Certificaciones que la avalen, información de los proyectos ejecutados donde se pueda evidenciar la magnitud de estos.

Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. Experiencia de la empresa en proyectos similares	Cumple si presenta Formulario (SNCC.D.049) Experiencia como Contratista, con dos (2) contratos de similar magnitud. (no subsanable)	



2. Experiencia de la empresa en servicios similares	Cumple si demuestra evidencias experiencias de realización de trabajos de magnitudes similares. .(no subsanable)	
5. Experiencia del personal que trabajará en el proyecto	Cumple si presenta Formulario (SNCC.F.037) Personal de Plantilla del Oferente. .(no subsanable)	

SITUACION FINANCIERA (NO SUBSANABLES)

El oferente debe demostrar que posee 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.		
Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente demostró tener buena referencia bancaria.	Cumple si presenta una (1) carta de referencia bancaria favorable emitida por entidades de intermediación financiera reconocida por la Junta Monetaria	
2. El oferente demostró poseer disponibilidad económica y cartas de créditos comerciales	Cumple al Presentar pruebas bancarias de disponibilidad económica con vencimiento no mayor a un (1) mes, dirigida al Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal en la que certifique (línea de crédito, cuenta corriente, certificado financiero u otros) O cartas de créditos comerciales que garanticen el suministro del servicio. La liquidez en la documentación bancaria debe ser igual o mayor a un 30% del total ofertado y un 10% en crédito comercial. Presentar una carta de cada tipo.	
3. El oferente demostró contar con un buen índice de liquidez	Cumple si el oferente presenta los Estados Financieros de los últimos dos años de ejercicios contables. (auditados) si éstos acreditan que cuenta con buen índice de liquidez.	
4. El Oferente presentara los ingresos y beneficios de sus operaciones.	Cumple si presenta Documentación financiera IR2 según corresponda	



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA (NO SUBSANABLES)

	Método de comprobación	
A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)	Presentado en Un (1) Original, debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) 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. El Total de la oferta debe ser expresado en pesos Dominicanos. Todos los precios deberán expresarse en dos Decimales que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según correspondan.	
b. Garantía de la Seriedad de la Oferta	Cumple si presenta Póliza de Fianza o Garantía Bancaria correspondiente al monto de un uno por ciento 1% del monto total de la oferta.	

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A"**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes/servicios ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **"Sobre B"**, conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.



A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **"Sobre B"**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **"Sobre B"**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (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. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60 días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **10 días** hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los



Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, 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 idóneos.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la de **menor precio**, cumpliendo con 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. Si la propuesta económica en este caso no es conveniente, el Comité de Compras, podrá convocar a este oferente para solicitarle que mejore su oferta económica.

Solo serán adjudicados los **oferentes que tengan su domicilio registrado en la Provincia de San Cristóbal**.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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 Declaración 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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

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 del 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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

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 dos (2) días 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.

Sección V CONTRATO

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 al **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 será de cumplimiento obligatorio, mediante una póliza de fianza o Garantía Bancaria emitida por una compañía de reconocida solvencia en la República Dominicana o una entidad Bancaria respectivamente. La vigencia de la garantía será de **dos (02) año**, contados a partir de la constitución de esta 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 pagado por todos los servicios adecuadamente realizados 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 servicios brindados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

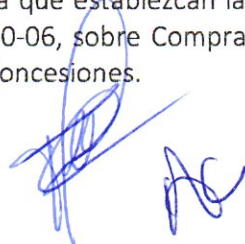
La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de los servicios descritos en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, si es el caso, 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 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos



En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **dos (02) años** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con los servicios Adjudicados en el presente pliego de condiciones, el cual formará parte integral y vinculante del contrato.

5.2.2 Inicio del Servicio

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.

Sección VI

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Obligaciones del contratista

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 e) de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- f) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

SE DEBE AMPLIAR ESTA SECCION

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, para los cuales les referimos a la dirección electrónica <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>. De igual forma se anexan en el presente pliego de condiciones específicas.



Visto

Por el comité de Compras y contrataciones,


FLAVIA JOSELYN MARTINEZ MEDINA
(Administrativa) Presidente


JOSE RAFAEL TAMAREZ BATISTA
(Jurídica) Asesora Legal


JOSÉ NAPOLEÓN DOMÍNGUEZ
(Libre Acceso a la Información) miembro


ANNELISES CASILLA
(Financiera) Miembro


EUCLEDES ANGELES NINA
(Planificación) miembro

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Estructura para Brindar Soporte Técnico (SNCC.F.035)
4. Equipo del Oferente (SNCC.D.036)
5. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
6. Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
7. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
8. Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045)
9. Director de la obra (SNCC.D.048).
10. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
11. Descripción del enfoque metodología y plan de trabajo (SNCC.D.044)