



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

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**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

ASC-CCC-LPN-2024-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
07 noviembre del 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes Objetivos y Alcance del presente documento	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Especificaciones técnicas (Descripción de los Servicios a Contratar)	4
3.1. Residuos objeto de los servicios a Contratar.....	5
3.1.2 Ámbito Territorial	5
3.1.3 Cronograma Guía de rutas y frecuencias diaria de la recogida de Desechos Sólidos en el municipio.....	5
3.1.4 Modalidades del Servicio.....	8
3.1.5 Enfoque técnico	9
3.1.6 METODOLOGIA DE TRABAJO	11
4. Presupuesto base	20
5. Lugar de ejecución del servicio.....	20
6. Tiempo de ejecución del servicio	21
7. Cronograma de actividades	21
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	22
8.1 Ofertas presentadas en formato papel	23
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	23
9. Documentación a presentar	24
10. Contenido de la oferta técnica	24
10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	24
10.1.1 Credenciales:	24
10.1.2 Documentación técnica:	25
10.2 Contenido de la Oferta Económica	26
10.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	28
11. Metodología de evaluación	28
11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”.....	28
11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	29
11.1.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	31
11.1.5 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	33
11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	34
11.3 Criterio de adjudicación.....	36
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	36
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	36
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	37
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	37
4. Debida diligencia.....	38
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	39
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	40
7. Confidencialidad de la evaluación	40
8. Desempate de ofertas	40
9. Adjudicación.....	40
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	41
11. Adjudicaciones posteriores	42
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	42

1.	Plazo para la suscripción del contrato	42
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	42
3.	Gastos legales del contrato:.....	42
4.	Supervisor o responsable del contrato	43
5.	Suspensión del contrato.....	43
6.	Modificación de los contratos	43
7.	Condiciones de pago y retenciones	43
8.	Subcontratación	44
9.	Recepción de servicios	44
10.	Finalización del contrato	45
11.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	45
12.	Penalidades por retraso.....	45
13.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	45
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		46
1.	Siglas y acrónimos.....	46
2.	Definiciones.....	46
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	52
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	52
5.	Marco normativo aplicable	53
6.	Interpretaciones	53
7.	Idioma	54
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	54
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	55
10.	Derecho a participar	55
11.	Prácticas prohibidas	56
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 56	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	57
14.	Contratación pública responsable	58
15.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	58
16.	Anexos documentos estandarizados	59

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO**1. Antecedentes Objetivos y Alcance del presente documento**

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 el Procedimiento 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**.

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.

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas 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.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de Servicios de Recogidas y Transporte de Desechos Sólidos no Peligrosos Generados en el Municipio de San Cristóbal** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro Familia: 76120000-Eliminación y tratamiento de desechos, detalladas a continuación, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente dicha actividad comercial para participar en el presente procedimiento.

3. Especificaciones técnicas (Descripción de los Servicios a Contratar)

Descripción
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.

3. 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.
- ✓ instituciones públicas y privadas considerados asimilables a los residuos domiciliarios.

3.1.2 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.

3.1.3 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 Moscú	La Bomba	La Fortaleza	Las Coquera	
Villa Fundación	Sabana Toro	Sanchez	Sanchez	Villa Fundación	C/Principal Ana Ramirez Sanchez	

ASC-CCC-LPN-2024-0003 – Licitación Pública Nacional

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 Liberación	Barrio nivin	
Villa progreso I	Barrio el Fondo	Pica Pica	La Casita	Villa Progreso	Barrio el Fondo	
Barrio Puerto Rico	Yamile	Corporán	Principal la Casita	Barrio Puerto Rico	Yamile	
	Entrada de Cambita Principal	Los Refugio	Progreso II		Entrada de Cambita Principal	
	Villa Hermosa	La Toma	Najayo Arriba	Los Nova	KM4 (Principal)	
Los Nova	KM4 (Principal)	El POMIER	La Principal	La Cancha	Barrio 6 de Noviembre	
Las Cancha	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	Callejón			Las Almendra	
	Las Almendra	Cementerio			Chantal	
	Callejón De la Escuela	Residencial Hernandez			residencial doña celia	
					Callejón De la Escuela	
Los Agrónomo	Sabana Torro	La principal de Villa Fundación	Santa Lucia de camba	Villa Fundación	Las Orquídea	
Peña Gomez	Las Orquídea	El Moscú	Peña Gomez II		San Lázaro	
La Cuatro Calle de Villa Fundación	San Lázaro				Sal si Puede	
La principal de Villa Fundación	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	
Luperón	Barrio los Mello	Vuelta Loyola	KM 31/2	Barrio los Mello	Luperón	
Vuelta Loyola	Vuelta Loyola	Luperón	Vuelta Loyola	Vuelta Loyola	Vuelta Loyola	
	Las Palmera	Canastica	Luperón	Luperón		
	Luperón	La Palmita	Lechería			
	Pueblo Nuevo		Mari sazón			

ASC-CCC-LPN-2024-0003 – Licitación Pública Nacional

Cañada Honda	Calle 5 Pueblo Nuevo	Las Colina	Nueva Esperanza	Cañada Honda	Calle 5 Pueblo Nuevo
La Principal del Cerro	Berriguete	Paraíso 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 constitución	Fabidrio	Olimpico	Ensanche Constitucion	Fabidrio	Las Arecas	Centro Ciudad
Los Americano	Villa Mercedes	La Textil	Los Americanos	Villa Mercedes	Olímpico	
Avenida Livertad	Avenida Livertad	Las Arecas	Fabrica	Avenida Libertad	Ensanche Constitución	
Sanchez Nueva	Sanchez Nueva	Avenida Libertad	Avenida Libertad	Sanchez Nueva	Avenida Libertad	
		Sanchez Nueva	Sanchez Nueva		Sanchez Nueva	
Madre Vieja Centro	Villa Olga	Los Sante I,II.III y IV	Madre Vieja Centro	General Cabral	General Cabral	
Villa Federico	La Toronja	Residencial Camino al Sol	Villa Federico	La Proyecto	La Proyecto	
General Cabral	Residencial Montas	General Cabral	General Cabral	Residencial Leonela	Residencial Montas	
La Proyecto	Residencial Leonela	Proyecto	La Proyecto	Los Beltres	Residencial Camino al Sol	
Calle los Padres	La América		Calle los Pdres	Los Peloteros	Los Sante I,II.III y IV	
	General Cabral			El Rosal		
	La proyecto			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						

ASC-CCC-LPN-2024-0003 – Licitación Pública Nacional

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	Doña Chucha	Urbanizacion la Estrella	
El Trebol	El Trebol		La Esmeralda	Los Molina	El Trebol	
Doña 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	

3.1.4 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).

3.1.5 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.

3.1.6 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.

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 currículum.
- ✓ 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.

3.1.7 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.

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.
- 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).

3.1.8 EQUIPOS Y VEHICULOS

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

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

3.1.9 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.

3.1.10 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.

4. Presupuesto base

El presupuesto base para la contratación asciende a **RD\$ 60,000,000.00**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de los servicios, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de ejecución del servicio

Los servicios se ejecutarán a requerimiento del **Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal** y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen.

Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

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

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.

6. Tiempo de ejecución del servicio

El Oferente, en caso de resultar Adjudicatario, se obliga a prestar los servicios objeto del Procedimiento de Licitación Pública Nacional siempre que la Entidad Contratante así lo requiera con al menos 24 horas de antelación para el servicio de recolección, deposito, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Lunes 18 de noviembre del 2024, 10:00 a.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los) interesados.	Martes 10 de diciembre del 2024, 10:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC.	Viernes 20 de diciembre del 2024, 10:00 a.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Jueves 02 de enero del 2025, 10:00 a.m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	Viernes 03 de enero del 2025, 3:00 p.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Miércoles 08 de enero del 2025, 4:00 p.m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Lunes 13 de enero del 2025, 12:00 p.m.
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Lunes 13 de enero del 2025, 4:00 p.m.
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Martes 14 de enero del 2025, 4:00 p.m.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Miércoles 15 de enero del 2025, 10:00 a.m.
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Jueves 16 de enero del 2025, 2:00 p.m.
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23)	Jueves 16 de enero del 2025, 5:00 p.m.
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Martes 21 de enero del 2025, 4:00 p.m.
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Viernes 24 de enero del 2025, 4:00 p.m.
15. Adjudicación	Lunes 27 de enero del 2025, 3:00 p.m.
16. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	Lunes 27 de enero del 2025, 3:30 p.m.
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Jueves 30 de enero del 2025, 12:00 p.m.
18. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Jueves 30 de enero del 2025, 2:00 p.m.
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (artículo 106 Reglamento núm. 416-23)	Jueves 30 de enero del 2025, 4:00 p.m.

8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Consultoría Jurídica de la Institución, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Municipal San Cristóbal

Referencia: **ASC-CCC-LPN-2024-0003**

Dirección: **Municipio de San Cristóbal, Ave. Constitución esq. Padre Borbón**

Teléfono: **809-528-3521 Ext. 247 y 248.**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

9. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

10. Contenido de la oferta técnica

10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

10.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**).
- 3) Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con ese Estado dominicano.
- 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 5) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 6) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada

debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- 7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Formulario del Compromiso ético de proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.
- 9) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 10) Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este Procedimiento de compras.
- 11) Copia de **Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal** del Contrato de la empresa para este Procedimiento de compras.
- 12) 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).

b) Documentación financiera:

- 1) **Estados Financieros Auditados** correspondiente a los dos (2) últimos años fiscales, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.
- 2) **IR-2 ó IR-1, según aplique y sus anexos del último período fiscal.**
- 3) **Carta de referencia bancaria favorable emitida por entidades de intermediación financiera reconocida por la Junta Monetaria.**
- 4) **Evidencias 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.**
- 5) **Carta de la empresa** autorizando a la Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal validar las informaciones relativas a sus cartas bancarias.
- 6) **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
- 7) **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)** donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.

10.1.2 Documentación técnica:

- 1) **Oferta Técnica** (Conforme el numeral 3 – Descripción del Servicio a Contratar). (NO SUBSANABLE).
- 2) **Formulario (SNCC.D.044)** Enfoque, metodología y Plan de Trabajo COMPLETO con todos sus componentes descritos en el numeral 3 del presente pliego de condiciones (NO SUBSANABLE).
- 3) **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.

- 4) **Perfil de la empresa.** Solo Personas jurídicas.
- 5) **Formulario (SNCC.F.037)** Personal de Plantilla del Oferente.
- 6) **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 (subsancable).
- 7) **Ficha Técnica con imágenes de los camiones**, y las especificaciones descritas anteriormente.
- 8) **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 subsancable)
- 9) 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.
- 10) **Formulario (SNCC.D.049)** Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): el objeto del consorcio, las partes que lo integran; las obligaciones de las partes; la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

10.2 Contenido de la Oferta Económica

- a) **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. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

c) Plazo de mantenimiento de oferta

La vigencia de la garantía deberá ser equivalente al plazo de validez de la oferta, debe estar vigente hasta el 14 de febrero del 2025.

Se 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. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los(as) oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el 14 de febrero del 2025.

e) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

10.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización**, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con (2) dos fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Fianza y/o garantía bancaria.** *La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.7 de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas.*

Nota: *El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del procedimiento debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.*

11. Metodología de evaluación

11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”¹

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1.2 Documentación técnica**, sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

¹ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Criterio por evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
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.	
El Oferente demostró interés en participar el procedimiento	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.042) Información del Oferente debidamente; completado, firmado y sellado.	
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.	
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)	
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.	

ASC-CCC-LPN-2024-0003 – Licitación Pública Nacional

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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
El Oferente demostró que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil, actualizado.	

El oferente deberá presentar el Registro de Proveedor del Estado, Vigente.	El oferente deberá presentar el Registro de Proveedor del Estado (RPE), vigente.	
--	--	--

11.1.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1.1 (Credenciales)** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Situación Financiera: Los oferentes deben de demostrar que cuentan con la estabilidad económica suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

El Oferente/Proponente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios

Fiscales consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos. Sobre el último balance se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$; Límite establecido: Mayor 1.20
- b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$; Límite establecido: Mayor 0.9.
- c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$; Límite establecido: Menor 1.50.

Respecto a los consorcios, el análisis y cálculo de la situación financiera se realizará de forma consolidada (unificando los estados de cada consorciado), y al menos uno de ellos debe depositar ejercicio contable de los tres (3) últimos ejercicios fiscales.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$; Límite establecido: Mayor 1.20 b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$; Límite establecido: Mayor 0.9. c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO}$	Estados Financieros Auditados correspondiente a los dos (2) últimos años fiscales, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
NETO; Límite establecido: Menor 1.50.		
Referencias bancarias demuestren solvencia y respaldo económico.	Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito	
Criterio por evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
El oferente deberá presentar una 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 registro patronal.	
Una certificación de la Dirección general de Impuestos Internos DGII.	En la que demuestre que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.	
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.	
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	
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.	
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.	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
El Oferente presentara los ingresos y beneficios de sus operaciones.	Cumple si presenta Documentación financiera IR2 según corresponda	

11.1.5 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **10.1.2 (Documentación técnica)**, “documentación técnica” para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Metodología “Cumple/ No cumple”**.

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **10.1.2 (Documentación técnica)**, se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/No cumple
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)	
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.	
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.	
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.	

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)	
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)	

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
Experiencia de la empresa en proyectos similares	Cumple si presenta Formulario (SNCC.D.049) Experiencia como Contratista, con dos (2) contratos de similar magnitud.	
Experiencia de la empresa en servicios similares	Cumple si demuestra evidencias experiencias de realización de trabajos de magnitudes similares.	
Experiencia del personal que trabajará en el proyecto	Cumple si presenta Formulario (SNCC.F.037) Personal de Plantilla del Oferente.	

11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **“Cumple/No cumple”**.

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

Método de comprobación		
Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica	Presentado en Un (1) Original, debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias simples de la	

ASC-CCC-LPN-2024-0003 – Licitación Pública Nacional

(SNCC.F.033) o cotización	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.	
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.	

11.3 Criterio de adjudicación

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

La adjudicación será por en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

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.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **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**, con el número de Referencia No. **ASC-CCC-LPN-2024-0003**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas de conformidad al numeral 8 del pliego de condiciones (Cronograma de actividades).

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Consultoría Jurídica será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señaladas en el pliego de condiciones.

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP, a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en 11 (Metodología de evaluación) del pliego de condiciones.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida diligencia

El **Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el **Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identificación del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otro;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de instituciones competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;

- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la institución contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descifrar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **11.2 (Metodología y criterios de evaluación de oferta económica)** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el

oferente no acepta las correcciones, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante **informe de evaluación de ofertas económicas**, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, 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.

9. Adjudicación

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el

informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el o los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el proyecto sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **doce (12) meses** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el o los adjudicatarios no presentan la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio contratada incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para responder la referida solicitud.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del **Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento con una duración de doce (12) meses, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4. Supervisor o responsable del contrato

El Encargado de Ornato del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal), será el representante del área supervisora o responsable del contrato.

5. Suspensión del contrato

El **Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23:

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

6. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

7. Condiciones de pago y retenciones

La Entidad Contratante se compromete a realizar los pagos treinta (30) días después de haber recibido la factura; Que sustenten la recepción conforme y definitiva de los bienes y servicios.

El **Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal** podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El pago final se hará posterior a la última cubicación y luego de presentar el Contratista los siguientes documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales:

1. Certificado de recepción definitiva de los servicios
2. Garantía conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución contratante
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Certificación de impuestos al día expedida por la Dirección General de Impuestos Internos

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

Nota en caso de ser MIPYMES:

El anticipo que le será otorgado al adjudicatario como parte de las condiciones de pago, previstas en el pliego de condiciones, que asciende a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de (60) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

8. Subcontratación

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el servicio o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

9. Recepción de servicios

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo 20 días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que

subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (5) hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

10.Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

11.Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de los servicios por causas imputables a éste por más de **10 días hábiles**.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de los servicios de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

12.Penalidades por retraso

Suspensión Resolución prevista en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

13.Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar

que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCC	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
P	
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

Ciclo de vida: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas: Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueron integrados.

Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

Gestión de Riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

Servicios: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

AMSC: Ayuntamiento del Municipio de 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 de respuesta: Disposición y voluntad de una entidad prestataria de servicios públicos para ayudar a los usuarios y proporcionar un servicio rápido.

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

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

DPSC: Dirección de Planificación de San Cristóbal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 el procedimiento, Licitación Pública Nacional convocado por el **Ayuntamiento del Municipio San Cristóbal** con el número de Referencia: **ASC-CCC-LPN-2024-0003**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Contratación de Servicios de Recogidas y Transporte de Desechos Sólidos no Peligrosos Generados en el Municipio de San Cristóbal**, con el número de Referencia: **ASC-CCC-LPN-2024-0003**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas². Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el **Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal**, podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

² Consultar instructivo emitido por la DGCP vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.

- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web del **Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal** la partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identificación de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “*Derecho a participar*”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas³, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

³ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13.Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

14. Contratación pública responsable

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, el **Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal**, exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal**, otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el **Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se

interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los interesados impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

16. Anexos documentos estandarizados

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Equipos del Oferente (SNCC.D.036)
- 6) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
- 7) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 8) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 9) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)