



PROVINCIA SANTO DOMINGO  
Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este  
**SECRETARIA GENERAL**

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PATRICIO MATÍAS RAMÓN MELLA Y CASTILLO EN EL SDE”**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ASDE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA CONTRATAR UNA EMPRESA PARA SUMINISTRAR 3,700,000 (TRES MILLONES SETECIENTAS MIL) FUNDAS PLÁSTICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE.**

El Ayuntamiento de Santo Domingo Este, en virtud de las previsiones contenidas en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y de su Reglamento de aplicación instituido mediante Decreto No. 543-12, invita a las personas físicas y morales, representantes de Empresas Nacionales, a presentar ofertas a la Licitación Pública Nacional ASDE-LPN-2016-03:

**PARA CONTRATAR UNA EMPRESA PARA SUMINISTRAR 3,700,000 (TRES MILLONES SETECIENTAS MIL) FUNDAS PLÁSTICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE.**

1.- Las especificaciones técnicas y términos de referencias estarán disponibles para todos los interesados, **a partir del día 20 de Diciembre del 2016**, en horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m., en la Secretaria General del ASDE, ubicada en la Carretera Mella Esquina San Vicente de Paúl, en el portal institucional **WWW.ASDE.GOB.DO** y en la página del órgano rector **WWW.COMPRASDOMINICANA.GOB.DO**. Las solicitudes se harán mediante comunicación formal escrita.

2.- Las ofertas serán presentadas por separado, en las formas y fechas que se indican en el cronograma contenido en el Pliego de Condiciones Generales y Específicas de la presente licitación.

Las empresas interesadas deberán someter sus ofertas técnicas y económicas, en sobres cerrados, y por separados, conteniendo, en el “Sobre A” oferta técnica. En el “Sobre B” la oferta económica, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Pliego de Condiciones.

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ASDE**

**19 de Diciembre del 2016.**



**PROVINCIA SANTO DOMINGO**  
**Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este**  
Carretera Mella Esquina San Vicente de Paúl, Sto. Dgo. Este, R. D.  
Teléfono 809-788-7676

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PRÓCER MATÍAS RAMÓN MELLA Y CASTILLO EN SDE”**

**PLIEGO DE CONDICIONES**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ASDE-LPN-2016-03**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATAR UNA EMPRESA QUE SE ENCARGUE DE LA VENTA DE TRES MILLONES SETECIENTAS MIL (3,700,000) FUNDAS PLASTICAS 28" X 34" CALIBRE 180 BIODEGRADABLES PARA LA RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS, EN EL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE.**

Noviembre de 2016.

---

Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>1</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.3 Idioma .....	11
1.4 Precio de la Oferta.....	12
1.5 Moneda de la Oferta.....	12
1.6 Normativa Aplicable .....	12
1.7 Competencia Judicial .....	13
1.8 De la Publicidad .....	13
1.9 Etapas de la Licitación .....	14
1.10 Órgano de Contratación .....	14
1.11 Atribuciones .....	15
1.12 Órgano Responsable del Proceso .....	15
1.13 Exención de Responsabilidades .....	15
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	16
1.16 Prohibición de Contratar: .....	16
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar .....	18
1.18 Representante Legal .....	19
1.19 Agentes Autorizados .....	19
1.20 Subsanciones .....	19
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	20
1.22 Garantías .....	20
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	21
1.23 Devolución de las Garantías.....	21
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas .....	21
1.25 Dirección.....	22
1.26 Circulares .....	22
1.27 Enmiendas .....	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	22
<b>Sección II.....</b>	<b>24</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>24</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	24
2.2 Procedimiento de Selección .....	24
2.4 Condiciones de Pago.....	25
2.5 Cronograma de la Licitación.....	¡Error! Marcador no definido.
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	27
2.8 Descripción de los Bienes .....	27
2.9 Duración del Suministro .....	27
2.10 Programa de Suministro .....	28
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	28
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	29

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras .....	29
2.14 Documentación a Presentar .....	30
<b>2.15 Documentación a presentar que sustenta la oferta técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia.....</b>	<b>30</b>
2.16 Forma de Presentación de las Muestras de las fundas.....	36
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	36
<b>Sección III.....</b>	<b>37</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>37</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	38
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas .....	38
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	38
3.4 Criterios de Evaluación .....	39
3.5 Fase de Homologación.....	39
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	40
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	41
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	41
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	41
<b>Sección IV.....</b>	<b>42</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>42</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	42
4.2 Empate entre Oferentes .....	42
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	42
4.4 Adjudicaciones Posteriores .....	43
<b>PARTE 2.....</b>	<b>43</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>43</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>43</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	43
5.2 Plazo para la suscripción del Contrato .....	44
5.3 Clausulas Generales del Contrato.....	32
5.4 Publicación del Contrato.....	32
5.5 Vigencia del Contrato.....	32
5.6 Finalización del Contrato.....	32
5.7 Validez del Contrato.....	33
5.8 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	44
5.9 Perfeccionamiento del Contrato .....	44
5.10 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	45
5.11 Incumplimiento del Contrato .....	45
5.12 Efectos del Incumplimiento .....	45
5.13 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	45
5.14 Finalización del Contrato .....	46
5.15 Subcontratos.....	46
5.16 Inicio del Suministro .....	46
5.17 Modificación del Cronograma de Entrega .....	46
5.18 Entregas Subsiguientes.....	46

<b>PARTE 3.....</b>	<b>47</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN.....</b>	<b>47</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>47</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>47</b>
6.1 Requisitos de Entrega.....	47
6.2 Recepción Provisional.....	47
6.3 Recepción definitiva.....	36
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	47
<b>Sección VII .....</b>	<b>48</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>48</b>
7.1 Formularios Tipo.....	48
7.2 Anexos .....	48

## GENERALIDADES

### **Prefacio**

El presente Pliego de Condiciones Específicas consiste en contratar una empresa para la adquisición de fundas negras 28" x 34", Biodegradable, calibre 180, y con logo del ASDE en color blanco, el cual ha sido elaborado, para ser utilizado en el Procedimiento de Licitación antes citado y regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006) y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012).

Por consiguiente se hace necesario que **El Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Este (ASDE)**, en el desarrollo que debe promover como **GOBIERNO LOCAL**, gestione la compra de fundas negras, el cual garantice los niveles de salud, higiene y limpieza que la población requiere.

Por lo que al amparo de la Ley No. 340-06 sobre **Compras y Contrataciones del Estado**, y comprometido con el nuevo sistema de normativas puesto en ejecución por el **ESTADO DOMINICANO** y con el firme propósito de fortalecer su institucionalidad, **El Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Este (ASDE)**, convoca a empresas interesadas en presentar propuestas para la adquisición de fundas negras.

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

## **Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Todos los Oferentes deben prestar atención a todas las especificaciones Presentadas en este Pliego de Condiciones, para una empresa que se encargue de la venta de fundas plásticas para la recolección de desechos sólidos 28" x 34", calibre 180, **Biodegradables** y con logo del ASDE de color blanco. Debiendo dar cumplimiento a todos los términos y prohibiciones establecidos en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones, Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

Esta licitación está siendo realizada por el Ayuntamiento Santo Domingo Este con el objeto de Contratar una Empresa para la venta de fundas plásticas para la recolección de desechos sólidos 28" X 34", calibre 180, **Biodegradables**, con el logo del ASDE en blanco, deben estar identificadas por las iniciales del Ayuntamiento (**ASDE**) y estar en la presentación de credenciales y ofertas de los Participantes/Oferentes.

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

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

### **Sección VII. Formularios**

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

## **PARTE I**

### **PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN**

#### **Sección I**

#### **Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

##### **1.1 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales que deseen participar en la Licitación para la compra de fundas plásticas 28" x 34" para la recolección de desechos sólidos, calibre 180, Biodegradables, con logo del ASDE de color blanco, que se realizarán conforme a las prescripciones que se recogen en el presente Pliego. **ASDE-LPN-2016-03.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

##### **1.2 Definiciones e Interpretaciones**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

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

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

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

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

**Consortio:** Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**Día:** Significa días calendarios.

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

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

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

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

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

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

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

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

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

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

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

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

**Biodegradables:** Los productos biodegradables tienen la capacidad de descomponerse bajo condiciones habituales en biosfera (calor, humedad), y a través de un proceso de compostaje (acción de microorganismos como hongos o bacterias), desaparecen sin dejar residuos tóxicos visibles o aparentes.

**Logo:** Es un símbolo que permite la representación de algo.

**Calibre:** Se define como el espesor o diámetro.

### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

### **1.3 Idioma**

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## **1.4 Precio de la Oferta**

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

- Fundas plásticas 28" X 34"
- Biodegradables
- Calibre 180
- Con logo del ASDE, en color blanco.

**Todos los fardos deberán estar enumerados en números cardinales, compuestos por cinco (5) paquetes de cien (100) fundas para un total de quinientas (500) unidades. Si la Oferta Económica detalla fardo, pero no los enumera por separado, se asumirá que no está incluido en la Oferta. Así mismo, cuando algún fardo de fundas no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta.**

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

## **1.5 Moneda de la Oferta**

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

## **1.6 Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se

dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No.200-04, de fecha 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información.
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.
- 5) El Pliego de Condiciones Específicas.
- 6) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 7) La Adjudicación.
- 8) El Contrato.
- 9) La Orden de Compra.

## **1.7 Competencia Judicial**

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

## **1.8 De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas Nacionales, deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Nacionales deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de **veinte (20) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

### **1.9 Etapas de la Licitación**

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

#### **Etapa Múltiple:**

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

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

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

### **1.10 Órgano de Contratación**

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

## **1.11 Atribuciones**

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, suspender, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

## **1.12 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

## **1.13 Exención de Responsabilidades**

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

## **1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”** es cualquier acto u omisión incluyendouna tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.16 Prohibición de Contratar:**

**En cumplimiento del artículo 14 de la Ley No. 340 sobre Compra y Contrataciones, por lo que no podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:**

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;

- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

### **1.17 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes comprobable;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual comprobable;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.
- 7) Que disponga de las instalaciones, plantas y equipos necesarios para fabricación de los bienes y servicios contractuales "COMPROBABLE". (La entidad contratante visitará las instalaciones de los oferentes / proponentes)
- 8) Cada empresa oferente deberá presentar una única oferta con todas sus credenciales, verificables, documentos depositados e instalaciones físicas, la no comprobación de los mismos es objeto de descalificación del oferente / proponente.

### **1.18 Representante Legal**

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

### **1.19 Agentes Autorizados**

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

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

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

### **1.20 Subsanaciones**

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.21 Rectificaciones Aritméticas**

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.22 Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### **1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### **1.23 Devolución de las Garantías**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

### **1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas**

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

## **1.25 Dirección**

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

Referencia: ASDE-LPN-2016-03

Dirección: Carretera Mella casi esquina Av. San Vicente de Paul

Teléfonos: (809) 788-7676, Ext. 4037.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## **1.26 Circulares**

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

## **1.27 Enmiendas**

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

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

## **1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 9) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 10) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Contratación de una empresa para la adquisición de **tres millones setecientos mil (3,700,000)** Fundas 28"X34", Biodegradable, calibre 180, con el logo del ASDE en color blanco, para ser usadas en la recolección de desechos sólidos, por las Direcciones de Limpieza y Aseo Urbano y Gestión Ambiental, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas, distribuidas de la siguiente manera: tres millones doscientas mil (3,200,000) de color negro y quinientas mil (500,000) de color verde.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

Procedimiento de Selección

##### **Etapas múltiples:**

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

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, en acto público y en presencia de Notario Público.

Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

### **2.3 Fuente de Recursos**

**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de los fondos dentro del Presupuesto correspondiente a los años Dos Mil Dieciséis (2016) y Dos Mil Diecisiete (2017), que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### **2.4 Condiciones de Pago**

El precio y forma de pago será establecido de la misma forma que se hará la entrega de los fardos, es decir, bimestral, el cual será establecido de manera detallada en el contrato de conformidad a acuerdo y conveniencias de las partes.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Los días Martes (20) y Miércoles (21) de diciembre del año 2016.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Desde el día Jueves 22 de Diciembre a partir de las 9:30 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la Secretaria General, hasta el Lunes 06 de febrero del año 2017 a las 3:00 p.m.
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el Jueves 12 de enero 2017
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el día Martes 24 de Enero del 2017.
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	Martes 07 de febrero del año 2017, hasta las 10:00 a.m. en el Salón de Reuniones del Gabinete, ASDE. (Válido en el Reloj del Notario Público).
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el Viernes 10 de Febrero del 2017.
7. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el Miércoles 15 de Febrero del 2017.
8. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	Lunes 20 de febrero del 2017, en el Salón de Reuniones del Gabinete, ASDE. A las 10:00 A.M. (Validado en el reloj del notario público).
9. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Martes 28 de Febrero del 2017.
10. Adjudicación	Martes 07 de marzo del 2017, 10: a.m. en el Salón de Gabinete del ASDE.
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	14 de marzo del 2017.
12. Suscripción del Contrato.	21 de marzo del 2017.
13. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	24 de marzo del 2017.
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	30 de marzo del 2017.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Ayuntamiento Santo Domingo Este, ubicado en la Carretera Mella esquina Avenida San Vicente de Paul, en la Oficina de la Secretaria General, en horario de 9: 30 A.M. a 3:00 P.M., de lunes a viernes, según la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector ( Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas), para todos los interesados.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción de los Bienes

<b>Suministro de Fundas Plásticas</b>			
<b>Items</b>	<b>Descripción del Suministro</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>
<b>1.1</b>	Suministro de 3,200,000 (tres millones doscientas mil) de fundas plásticas color negro, De 28 pulgadas de ancho por (x) 34 pulgadas de largo, calibre 180, biodegradable, con el logo y la tipografía del Ayuntamiento Santo Domingo Este en el centro color blanco.	<b>3,200,000</b>	<b>Unidades</b>
<b>1.2</b>	Suministro de 500,000 (quinientas mil) fundas plásticas color verde, De 28 pulgadas de ancho por (x) 34 pulgadas de largo, calibre 180, biodegradable, con el logo y la tipografía del Ayuntamiento Santo Domingo Este en el centro color blanco.	<b>500,000</b>	<b>Unidades</b>

## 2.9 Duración del Suministro

El Llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de Dos Años (2), contados a partir del año Dos Mil Dieciséis (2016) y Dos Mil Diecisiete (2017), conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

## 2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el Departamento de Compra y Suministro de la Entidad Contratante, en fardos enumerados con números cardinales compuestos por fardos de quinientas (500) unidades y cinco paquetes de cien (100) fundas, conforme al Cronograma a establecer en el contrato. Si la oferta económica detalla fardos, pero no los enumera por separado, se asumirá que no está incluido en la oferta. Así mismo, cuando algún fardo no aparezca en el formulario de la oferta económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la entidad contratante la comparación de las ofertas.

El precio cotizado en el formulario de presentación de la oferta económica deberá ser el precio total de la oferta.

Los precios cotizado por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujeto a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos de la licitación (DDL)

## 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE  
Referencia:ASDE-LPN-2016-03

Dirección: Carretera Mella casi esquina Av. San Vicente de Paul.

Teléfono: (809) 788-7676, ext. 4037

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

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones del Gabinete de la Entidad Contratante, serán **recibidas las Ofertas**, sito en la **Carretera Mella casi esquina Av. San Vicente de Paul, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, R.D.**, los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

El Ayuntamiento Santo Domingo Este, no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

## 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas, Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) Original** y dos (2) fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes,

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: ASDE-LPN-2016-03**

## **2.14 Documentación a Presentar**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta.
- 2) Formulario de Entrega de Muestra.
- 3) Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 4) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 5) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 6) Completar el formulario RPE-F001.
- 7) Registro Mercantil o equivalente en caso de ser una persona jurídica extranjera.
- 8) Lista de composición accionaria actualizada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio
- 9) Lista de presencia y acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrada.
- 10) Para las pequeñas y medianas empresas, certificado del Ministerio de Industria y Comercio que certifique su condición como tal.
- 11) Declaración Jurada donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, ni tiene juicios pendientes con el Estado dominicano (legalizada ante un Notario Público).
- 12) Estados financieros de los últimos dos años.(certificado por un CPA).

## **2.15 Documentación a presentar que sustenta la oferta técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia.**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta
- 2) Generalidades
- 3) Antecedentes
- 4) Especificaciones Técnicas
- 5) Metodología de entrega
- 6) Presupuesto
- 7) Análisis de Costos Unitarios
- 8) Cronograma de entrega
- 9) Personal responsable y experiencia previa en la venta de este tipo de fundas biodegradables:  
Resumen de Experiencia

## Sistema de puntos de la Evaluación Técnica y Económica

Para evaluar las propuestas a esta licitación, se utilizará la siguiente ponderación:

- Evaluación Técnica: 60 %
- Evaluación Económica: 40 %.

### Evaluación Técnica

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntuación</b>
Capacidad y Experiencia de la empresa en fabricación y suministro de fundas plásticas para recolección de desechos sólidos.	30
Calidad del material propuesto	15
Metodología y plan de entrega	10
Calidad en el diseño gráfico	5

**EF= Evaluación Final =60**

#### TIEMPO DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA.

<b>Cantidad acumulada de tiempo ejecutando contratos similares al objeto de la licitación, en los últimos 5 años</b>	<b>Puntos Asignados</b>
Más de 10 años acumulados	10
De 7 a 10 años acumulados	8
De 4 a 6 años acumulados	6
De 2 a 3 años acumulados	4
De Seis (6) Meses a 1 (un) año	1
Menos de 6 Meses	0

## EXPERIENCIA ACUMULADA DE LA EMPRESA EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS SIMILARES

<b>Monto Acumulado en RD\$ en Trabajos Similares durante los últimos 5 años</b>	<b>Puntos Asignados</b>
Más de 10,000,001 acumulados	10
De 8,000,001 a 10,000,000 acumulados	8
De 6,000,001 a 8,000,000 acumulados	6
De 4,000.001 a 6,000,000 acumulados	4
De 2,000,001 a 4,000,000.00 acumulados	2
Menos de 2 millones	1
Montos no ponderados	0

## EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS IGUALES O SIMILARES

<b>Cantidad de Proyectos</b>	<b>Puntos Asignados</b>
Más de 5 Proyectos	10
De 3 a 4 Proyectos	5
De 1 a 2 Proyectos	3
1 (un ) Proyecto	2
Experiencia no ponderada	0

## Calidad de los bienes ofertados.

Acumulación de Puntos	Puntos Asignados
Presentación de muestras	3
Calibre 180 Micras	3
Calidad del material empleado	3
Medidas 34 pulgadas de largo x 27 pulgadas de ancho	3
Nivel de elasticidad (resistencia)	3

## Metodología y Plan de Entrega

Acumulación de Puntos	Puntos Asignados
Presentación de plan de entrega que incluya lugar y forma	2
Presentación de protocolo para atender a reclamaciones	2
Presentar cronograma de entrega con gráfica de gantt	2
Carta de compromiso que garantice la variación de lotes, forma y lugar de entrega dentro del municipio en casos de emergencias o bajo solicitud de la entidad contratante.	2
Presentación de bitácora para el control de los suministros	2

## Calidad del Diseño Gráfico

Acumulación de Puntos	Puntos Asignados
Correcta composición del logo institucional	1
Tipografía de la marca institucional	1
Alineación del contenido gráfico	1
Composición de los colores gráficos	1
Correcta presentación de los colores de las fundas	1

**Nota:** El porcentaje mínimo que debe alcanzar un oferente, para poder participar en la apertura de la propuesta económica deberá ser de 70% del porcentaje final de la oferta técnica.

## **Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan superado un mínimo de 70% en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

### **Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente**

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 30 Puntos, establecidos a la Oferta Económica de menor monto y que cumpla con las demás variables plasmadas en el esquema de evaluación económica.

Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

#### **Donde:**

- I = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 40 puntos.

**NOTA:** En caso de que haya resultado habilitada solamente una Oferta Económica en la primera fase del proceso (Oferta Técnica), ésta será evaluada comparándola con el Presupuesto Base desarrollado por la Comisión Técnica del Ayuntamiento Santo Domingo Este.

### **Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica**

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

**Oferta Técnica-----[\_\_60\_\_] puntos (C1) X 100**

**Oferta Económica-----[\_\_40\_\_] puntos(C2) X 100**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Donde:**

PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

**Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:**

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

**C1 = [\_\_\_\_\_]**

**C2 = [\_\_\_\_\_]**

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

**Requisitos persona Jurídica para contratar:**

1. Completar el formulario RPE-F001.
2. Registro Mercantil o equivalente en caso de ser una persona jurídica extranjera.
3. Certificación Original de la DGII de que esta al día en sus obligaciones fiscales.
4. Lista de composición accionaria actualizada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio
5. Lista de presencia y acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrada.
6. Para las pequeñas y medianas empresas, certificado del Ministerio de Industria y Comercio que certifique su condición como tal.

7. Declaración Jurada donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, ni tiene juicios pendientes con el Estado dominicano (legalizada ante un Notario Público).

## **2.16 Forma de Presentación de las Muestras de las fundas**

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, sellado con el sello de la institución, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y dos (2) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia para los fines que correspondan.

## **LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA**

### **Presentación de la Muestra:**

La muestra a presentar por el oferente debe ser con las mismas características que las establecidas en el pliego de condiciones y la no presentación de esta puede descalificar al oferente y la misma debe presentarse en la parte exterior de dicha propuesta.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con la muestra y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, por el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “**RECIBIDO**” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado la muestra requerida será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba la muestra. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

## **2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

- A) **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 (2) copias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como

“COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán.

B) Llevar el sello social de la compañía.

C) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una garantía bancaria de un uno por ciento (1%) del monto total de la oferta.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
REFERENCIA: ASDE-LPN-2016-03

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

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

### **Sección III**

#### **Apertura y Validación de Ofertas**

### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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

### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

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

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

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

### **3.5 Fase de Homologación**

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

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

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

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

### **3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los

Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de cinco (05) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

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

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### **4.2 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible.

De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, 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.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

### **4.3 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

#### **4.4 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “*Carta de Solicitud de Disponibilidad*”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## **PARTE 2**

### **CONTRATO**

#### **Sección V**

##### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.2 Plazo para la suscripción del contrato:**

El contrato deberá celebrarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de adjudicación de conformidad con el párrafo único del artículo 106 del Reglamento de aplicación sobre Compras y Contrataciones.

##### **5.3 Cláusulas Generales del Contrato:**

El contrato para considerarse válido deberá contener las siguientes cláusulas, las cuales son enunciativas no limitativas:

- 1) Antecedentes,
- 2) Objeto,
- 3) Interpretaciones del contrato,
- 4) Idioma predominante,
- 5) Condiciones de pago,
- 6) Obligaciones de las partes,
- 7) Garantías,
- 8) Incumplimiento del oferente,
- 9) Efectos del incumplimiento,
- 10) Fuerza mayor,
- 11) Finalización del contrato,
- 12) Prórroga del contrato,
- 13) Modificaciones del contrato,
- 14) Derecho supletorio,
- 15) Acuerdo integro,
- 16) Rescisión de contrato,
- 17) Nulidad,
- 18) Legislación aplicable,
- 19) Conflicto de intereses,
- 20) Arreglo de disputa.

#### **5.4 Publicación del Contrato:**

La entidad contratante deberá publicar oportunamente en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el Portal Institucional el resultado del proceso de compra o adquisición.

#### **1.5 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será por dos (02) años, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### **5.6 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por la ocurrencia de las causas que se especifican en el mismo: vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por otras causas especificadas como es: Incumplimiento de las partes

#### **5.7 Validez del Contrato**

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

#### **5.8 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato consiste en adquirir una garantía bancaria del 4% del monto total de la adjudicación.

#### **5.9 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que

se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

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

#### **5.10 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

#### **5.11 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

#### **5.12 Efectos del Incumplimiento**

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

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

#### **5.13 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

#### **5.14 Finalización del Contrato**

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

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

#### **5.15 Subcontratos**

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

#### **5.16 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **5.17 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la póliza de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

#### **5.18 Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho del Departamento Compra y Suministro a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de solicitud, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

### **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

#### **Sección VI Recepción de los Productos**

##### **6.1 Requisitos de Entrega**

Dar cumplimiento con lo estipulado en el citado pliego de condiciones.

##### **6.2 Recepción Provisional**

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir las fundas de manera provisional hasta tanto verifique que las mismas corresponden con las características técnicas de las fundas presentadas en la muestra.

##### **6.3 Recepción Definitiva**

**Si las fundas son recibidas CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.**

No se entenderán suministradas, ni entregadas las fundas que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

##### **6.4 Obligaciones del Proveedor**

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

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

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

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

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

### **7.2 Anexos**

Formulario de Entrega de Muestra, si procede.