



**Alcaldía Santo Domingo Este**

*Ciudad Justa y Creativa*

Carretera Mella No. 42, Esquina San Vicente de Paúl,  
Santo Domingo Este, R. D.  
Teléfono 809-788-7676

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ASDE-MAE-PEUR-2022-0003.**

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS, EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN NO. 3 DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE.**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>56</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>57</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>57</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>57</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>57</b>
1.1 Objetivos y Alcance.....	57
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	57
1.2.1 Definiciones de Términos y Conceptos que Complementan los Servicios a Contratar .....	10
1.3 Idioma.....	12
1.4 Precio de la Oferta .....	64
1.5 Moneda de la Oferta.....	65
1.6 Normativa Aplicable .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.7 Competencia Judicial .....	67
1.8 De la Publicidad .....	67
1.9 Etapas de la Licitación .....	67
1.10 Órgano de Contratación.....	67
1.11 Atribuciones.....	68
1.12 Órgano Responsable del Proceso .....	68
1.13 Exención de Responsabilidades .....	68
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	68
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	69
1.16 Prohibición de Contratar.....	69
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	17
1.18 Representante Legal.....	18
1.19 Agentes Autorizados .....	18
1.20 Subsanaciones.....	18
1.21 Rectificaciones Aritméticas .....	19
1.22 Garantías.....	19
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	19
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	20
1.23 Devolución de las Garantías .....	20
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas .....	20
1.25 Dirección .....	21
1.26 Circulares .....	21
1.27 Enmiendas .....	21
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	21
<b>Sección II.....</b>	<b>75</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>75</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	75
2.2 Procedimiento de Selección.....	75
2.3 Fuente de Recursos .....	75
2.4 Precio, Forma y Condiciones de Pago.....	24
2.5 Cronograma de la Licitación.....	76
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	76
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	77
2.8 Descripción del servicio .....	26
2.8.1 Servicios que forman parte de la Licitación.....	26
2.8.1.1 Residuos a Recolectar .....	26
2.8.1.2 Frecuencias y Horarios .....	27
2.8.1.3 Servicios que no forman parte de la Licitación.....	27
2.8.2 Presentación de Propuestas de Trabajo.....	27

2.8.2.1 Organización y Desarrollo del Plan de Trabajo.....	28
2.8.3 Requisitos para los vehículos.....	31
2.8.4 Cargas, Talleres, Lavaderos y Oficinas.....	31
2.8.5 Dotación y Formación del Personal.....	31
2.8.5.1 Provisiones para el Personal.....	32
2.8.5.2 Registros en cuanto al Personal.....	32
2.8.5.3 Comportamiento y Prohibiciones del Personal.....	32
2.8.5.4 Organigrama.....	32
2.8.5.5 Responsabilidades de pago del Personal.....	32
2.8.5.5.1 Condiciones en relación al Personal y los Medios Técnicos que se dispongan.....	32
2.8.6 Implementación del Plan de Trabajo.....	33
2.8.7 Sistema de Registro.....	34
2.8.8 Informe Mensual.....	34
2.8.9 Plan de Difusión.....	34
2.8.10 Seguimiento.....	34
2.8.11 Auditorías.....	34
2.8.12 Perfil Corporativo, Experiencia, Capacidad Técnica y Solvencia Financiera.....	35
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	35
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	36
2.11 Resultados o Productos Esperados.....	36
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	37
2.13 Duración del servicio.....	37
2.14 Presentación Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	37
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	38
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	38
2.17 Documentación a Presentar.....	38
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	40
<b>Sección III.....</b>	<b>41</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>41</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	41
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	41
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	42
3.4 Criterios de Evaluación.....	42
3.5 Evaluación Económica.....	43
3.5.1 Metodología y Plan de Trabajo.....	44
3.5.2 Perfil Corporativo.....	45
3.5.3 Equipos Tecnológicos.....	46
3.5.4 Infraestructura Física.....	47
3.5.5 Descalificación de Propuestas.....	47
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	47
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	48
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	48
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	49
<b>Sección IV.....</b>	<b>49</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>49</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	49
4.2 Empate entre Oferentes.....	49
4.3 Declaratoria de Desierto.....	50
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	50
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	50
<b>PARTE 2.....</b>	<b>50</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>50</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>50</b>

<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....	<b>50</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	50
5.1.1 Validez del Contrato .....	50
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	51
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	51
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	51
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	51
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	51
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	52
5.1.8 Finalización del Contrato.....	52
5.1.9 Subcontratos .....	52
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	52
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	52
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	52
<b>PARTE 3</b> .....	<b>53</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>53</b>
<b>Sección VI</b> .....	<b>53</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor</b> .....	<b>53</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	53
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	53
<b>Sección VII</b> .....	<b>54</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>54</b>
7.1 Formularios Tipo .....	54
7.2 Anexos .....	54

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

#### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.

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

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

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

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicio, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

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

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

##### Sección IV. Adjudicación

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

#### PARTE 2 - CONTRATO

##### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

#### PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

## Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

## Sección VII. Formularios

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

### PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Objetivos y Alcances

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de excepción para ***“PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS, EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN NO. 3, DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE Y SU DISPOSICIÓN FINAL EN DUQUESA O DONDE EL ASDE DISPONGA,”*** llevada a cabo por el Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE) con referencia No. ASDE-MAE-PEUR-2022-0003.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información que se requiere en el presente Pliego de Condiciones y especificaciones técnicas, presentan 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 sus propuestas.

#### 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 Servicio.

**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.

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

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

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

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

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

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

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

**Convocatoria:** Llamado público y formal que hace la Entidad Contratante, ASDE, para que personas morales o jurídicas nacionales, participen en el concurso de Licitación Pública.

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

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

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día, sin contar los sábado, domingo y 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.

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

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

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

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

**Licitación Pública 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 solo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitara a un mínimo de cinco (5) Oferentes cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**Toneladas:** Unidad de masa del Sistema Internacional, de símbolo *t*, que es igual a 1000 kilogramos.

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

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

Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Medio Ambiente relacionadas con los objetivos de esta licitación pública y la Norma para la Gestión Ambiental de los Residuos No Peligrosos, NA-RS-001-03, las siguientes:

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

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

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

**ASDE:** Ayuntamiento Santo Domingo Este.

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

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

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

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

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

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

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

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

**DIGAU:** Dirección de Gestión Ambiental y Aseo Urbano

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

**Duquesa/Sitio de disposición final:** Nombre con el cual se designa al actual lugar de disposición final de los residuos sólidos, situado en el Municipio Santo Domingo Este. También denominado Relleno Sanitario/Vertedero Municipal.

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

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

**Especificaciones técnicas:** Son las normas en las que se describen las características, medios y modalidades mínimas para la prestación de los diversos servicios y de acuerdo a las leyes y reglamentos creadas para tales fines.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Manejo**. Forma de tratar los residuos sólidos desde que las personas los generan, siguiendo el proceso de recolección y traslado hasta antes de llegar al vertedero y/o relleno sanitario.

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

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

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

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

**Plan de Operaciones**: Debe contener un Enfoque Operativo Equipos de Apoyo Descripción del equipo técnico, talleres y facilidades de mantenimiento y conservación del servicio de forma sostenible.

- Brigadas operativas General Recolección Residuos Sólidos.
- Brigadas por zonas
- Talleres de reparación y garajes
- Oficinas sectoriales
- Detalle los recursos a emplear: Humanos, materiales o económicos.
- Rutas frecuencias, sectores, calendario, equipos, etc.,

- Estrategias para eliminar micro-vertederos entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Relleno Sanitario:** Espacio construido en el manto superior de la tierra para la disposición final de residuos sólidos municipales con características especiales para evitar la contaminación del mantos freáticos y de áreas cercanas.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Unidad de Medida a Utilizar Para los Servicios a Contratar:** Toneladas

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

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

**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. De encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 1.4. Precio de la Oferta

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

El 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 PESOS DOMINICANOS (RD\$).**

El proceso de excepción, el contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificación contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

1) Constitución de la República Dominicana:

Norma suprema y fundamento del ordenamiento jurídico del Estado dominicano, que anula de pleno derecho toda ley, decreto, resolución, reglamento o acto contrarios a sus disposiciones.

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

Normativa que establece el conjunto de principios, procesos, instrumentos y procedimientos que rigen las Contrataciones públicas relacionadas con bienes, obras, servicios y concesiones del Estado y sus dependencias y, las modalidades que dentro de cada especialidad puedan considerarse. Están sujetas a sus regulaciones, El Distrito Nacional los Ayuntamientos de los municipios y los Distritos Municipales.

3) Reglamento Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012.

Tiene por objeto regular la aplicación de la Ley 340/06 sobre Compras y Contrataciones y sus modificaciones.

Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;

Ley 64/00 Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales y Norma NA-RS-001-03, para la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos No Peligrosos, junio del 2003.

Ley 64/00 normativa de orden público que regula los sub-sistemas, sistemas y procesos que tienen que ver con la conservación y preservación del medio ambiente urbano y rural, la protección de los recursos naturales y la forma de prestar y regular los servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos.

Norma NA-RS-001-03 se enmarca en lo que disponen los Arts. 106-108 de la Ley General de Medio Ambiente. Atribuye a los Ayuntamientos la operación directa y/o delegada a través de la contratación de empresas de la prestación de los servicios para la recolección y el transporte de residuos sólidos no peligrosos. Asigna potestad para establecer mediante Ordenanzas Municipales criterios y mecanismos para garantizar la prestación de servicios de calidad a la población y armónicos con el interés general.

- 4) Política para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales-Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales- febrero 2014.

Política adoptada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con vigencia a un periodo de 3 años, con la cual se pretende acercar la realidad del país en materia de gestión de residuos municipales a las pautas internacionales de prevención en la generación y manejo, con la participación informada y activa de los diversos sectores sociales, de las particularidades y necesidades propias del país a fin de establecer una convivencia en armonía con el ambiente para el disfrute, no sólo de la generación actual, sino también de las generaciones futuras.

- 5) Ley 176/07 del Distrito Nacional y los Municipios y Ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal dirigida a regular la prestación del servicio.

Regula el funcionamiento interno del Ayuntamiento del Distrito Nacional y los Ayuntamientos de los municipios y Distritos Municipales, establece, además, las prerrogativas, competencias y potestades de las entidades municipales a convenir y concertar contratos para la adquisición de bienes y servicios, que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico, a los principios de buena administración y se organicen de acuerdo con la ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- (6) Ley No. 225-20

Ley General de Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos, No. 225-20. G. O. No. 10990 del 2 de octubre de 2020.

Que la Constitución de la República Dominicana establece que es deber del Estado la preservación y protección del medio ambiente en provecho de las presentes y futuras generaciones, para garantizar los derechos individuales y colectivos de uso y goce sostenible de los recursos naturales, el desarrollo y preservación de las distintas formas de vida, del paisaje y la naturaleza.

Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.

Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.

Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.

## **7) Pliego de Condiciones Específicas;**

Documento que contiene las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, alcances, requerimientos, especificaciones técnicas y más condiciones que guían o limitan a los interesados a presentar ofertas.

- 6) Oferta;
- 7) Adjudicación;
- 8) Contrato;
- 9) Ordenes de servicios

### 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 No. 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 el proceso de excepción 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 **cinco (5) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura.

La comprobación de que en un llamado al proceso de excepción 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 del proceso

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

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

### 1.10.- Órgano de Contratación



El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es el Comité de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante el **Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este**.

### 1.11. Atribuciones

Son atribuciones del Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este sin carácter limitativo, las siguientes:

**Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.**

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

### 1.12. Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.13. Exención de Responsabilidades

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

### 1.14. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato.
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes

(con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

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

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

### **1.16. Prohibición de Contratar**

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la

condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 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;
- 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;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

- 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.

### 1.18. Representante Legal

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

### 1.19. Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta **tres (3) personas** físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus agentes autorizados a los efectos del proceso.

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 de la entidad contratante.

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

La determinación del Ayuntamiento Santo Domingo Este de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, el Ayuntamiento Santo Domingo Este 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 el Ayuntamiento Santo Domingo Este, 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.

El ASDE 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:

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

El Ayuntamiento Santo Domingo Este, como Entidad Contratante, rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### 1.22. Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

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

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

**Párrafo.** 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 la Oferta o cuando la misma fuere 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 Norte América con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **cuatro por ciento (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación del contrato. En caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de

un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser emitida por una entidad de seguro de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### 1.23 Devolución de las Garantías, serán devueltas de oficio

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

### 1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

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

Referencia: **ASDE-MAE-PEUR-2022-0003.**

Dirección: Carretera Mella Esquina San Vicente de Paúl Palacio Municipal, Santo Domingo Este, República Dominicana

Teléfonos: 809- 788-7676 Exts. 4037, 4038

Portal: [www.asde.gob.do](http://www.asde.gob.do)

E-Mail: [secretariageneral@asde.gov.do](mailto:secretariageneral@asde.gov.do)

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Santo Domingo Este, 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 del Ayuntamiento Santo Domingo Este, 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 a nexos. 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 del Ayuntamiento Santo Domingo Este, podrá modificar, mediante enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

### 1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante el Ayuntamiento Santo Domingo Este en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por el Ayuntamiento Santo Domingo Este.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso **dentro de Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicte el Ayuntamiento Santo Domingo Este 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, el Ayuntamiento Santo Domingo Este, 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, es con relación al Contratación de una empresa para la recolección de los residuos sólidos de la circunscripción no. 3: **PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS, EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN NO. 3, DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE Y SU DISPOSICIÓN FINAL EN DUQUESA O DONDE EL ASDE DISPONGA** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

Proceso de excepción en etapa múltiple, es decir, las ofertas técnicas y las ofertas económicas se evaluarán en distintas etapas.

#### **2.3. Fuente de Recursos**

El Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este (ASDE), de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a fin de garantizar la apropiación de fondos correspondientes, dentro del presupuesto del periodo fiscal del año 2022 que sustentará el pago de los servicios 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.- Precio, Forma y Condiciones de Pago


El precio de la contratación será de acuerdo al mejor precio presentado y que cumpla con los requerimientos de este pliego, no superando los **26 DOLARES POR TONELADA DE BASURA**, asegurándose de mantener su perimetro permanentemente limpio, por cada camión. Los pagos se realizarán por un monto mensual en pesos dominicanos (RD\$). El contrato que resulte de la adjudicación se pagará con cargo al presupuesto de gastos del ASDE correspondiente al año fiscal 2022 y a los presupuestos futuros que coincidan con los años de vigencia del contrato.


El ASDE procederá a ejecutar los pagos al contratista previa presentación por parte de este de las facturas de cobro e informes mensuales con detalle de la ejecución de los servicios prestados, en un plazo **no menor de (15) días del mes calendario (concluido) corresponde al desembolso de fondos que el Gobierno Central transfiere a los ayuntamientos** en virtud de lo que dispone la Ley 163-03 sobre Régimen de Cooperación y Asistencia Financiera del Poder Ejecutivo a los ayuntamientos y el porcentaje que asigna la Ley de Presupuesto General del Estado Dominicano.

**El Contratista** no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

#### 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	21/4/2022 16:00  *
Presentación de aclaraciones	26/4/2022 12:00  *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	27/4/2022 17:00  *
Presentación de ofertas	6/5/2022 15:00  *
Apertura de Ofertas	9/5/2022 11:00  *
Evaluación de Ofertas	9/5/2022 13:00  *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	10/5/2022 12:00  *
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	13/5/2022 12:00  *
Acto de Adjudicación	16/5/2022 12:00  *
Notificación de Adjudicación	16/5/2022 13:00  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	

Suscripción del Contrato / Orden de Compra /   \*  
Orden de Servicio

Publicación del Contrato / Orden de Compra /   \*  
Orden de Servicio

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Secretaría General del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, ubicada en la cuarta (4ta.) planta del Palacio Municipal *Santo Domingo Este*, ubicado en la Carretera Mella, Esq. San Vicente de Paúl, Santo Domingo Este, República Dominicana, en el horario de 9:30 A.M. a 3:00 P.M., en la fecha indicada en el cronograma del proceso, en la página Web de la institución [www.asde.gob.do](http://www.asde.gob.do) y del órgano rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.asde.gob.do](http://www.asde.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a la oficina de la Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este, [secretariageneral@asde.gov.do](mailto:secretariageneral@asde.gov.do) o en su defecto notificar a la Secretaría General del Ayuntamiento de Santo Domingo Este sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso de excepción 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, establecido en el presente pliego de condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8. Descripción del servicio.

Para el logro de los objetivos propuestos en el presente proceso de excepción, los Oferentes deberán ofertar al ayuntamiento cuarenta y cinco (45) Camiones Compactadores divididos de la siguiente manera: cuarenta (40) camiones con capacidad de toneladas máximo por cada camión de 20 yardas cubicas en adelante y cinco (05) camiones compactadores de 4 a 6 toneladas, para la recolección y disposición final de desechos sólidos en la circunscripción No. 3, del municipio Santo Domingo Este, y su disposición final en Duquesa o donde el ASDE disponga. Si el ASDE establece un punto distinto a Duquesa para el vertido, las partes se reunirán para establecer las modificaciones que dicho cambio pueda generar del servicio adjudicado.

## 2.9 Especificaciones y condiciones del servicio:

Servicios **PARA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA LA RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS, EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN NO. 3, DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO ESTE Y SU DISPOSICIÓN FINAL EN DUQUESA O DONDE EL ASDE DISPONGA** (45) unidades de camiones grandes puesto a disposición del Ayuntamiento Santo Domingo Este, para realizar labores diarias de recolección y disposición final de desechos sólidos, dentro del Municipio Santo Domingo Este.

Descripción del Bien	Cantidad	Especificaciones Técnicas
Servicios de cuarenta y cinco (45) unidades de camiones grandes y pequeños	Cuarenta y cinco (45)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de los camiones grandes y pequeños</li> <li>• (40) Caja Compactadora de 20 yardas cubicas en adelantes y (05) Caja Compactadora de 4 a 6 toneladas.</li> <li>• Año 2015 o superior.</li> <li>• Cada camión debe contar con:</li> <li>• Seguros al día.</li> <li>• Rotulados con el logo del ASDE, de la empresa y la ficha visible.</li> <li>• Los camiones siempre deben estar en adecuada condición de higiene.</li> <li>• Chofer uniformado</li> <li>• Operarios uniformados</li> <li>• Combustible</li> <li>• Estacionamiento En Circ. 3 preferiblemente</li> <li>• Debe poseer plataforma de GPS conectadas al ASDE y preferiblemente cámaras de monitoreo instaladas.</li> <li>• Disponibilidad para laborar horarios nocturnos.</li> <li>• Garantizar la supervisión efectiva por polígono.</li> </ul>

Nota: Los oferentes deberán presentar Sobre A y Sobre B, están obligados a presentar la totalidad de camiones del Lote.

Las compañías o personas físicas deben presentar un listado de los vehículos a utilizar, haciendo alusión a número de chasis, presentar constancia que los equipos son propiedad de la compañía o persona física ofertante, año del camión mínimo 2015.

Las propuestas a depositar deben incluir, obreros, chofer, mantenimiento, combustibles y cualquier otro gasto que incurra mientras ofrezca los servicios.

La Compañía o persona física ofertante debe mantener 4 unidades de camiones mínimo, en stop con el fin de dar respuestas de inmediato en caso de cualquier eventualidad que se presente mientras los camiones asignados estén dando servicio, así mismo como su personal.

El Oferente adjudicatario debe rotular sus unidades con los logos que les sean suministrados de manera digital por el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, así como el formato de número de ficha que debe ser colocado visibles en ambos lados de la unidad.

Como parte de la evaluación técnica, este ayuntamiento designará un personal para fines de comprobar de que los equipos ofertados están disponibles y que se corresponden con los números de chasis, y otros documentos legales y que los mismos se encuentran en buen estado.

La compañía podría implementar dos turnos si fuere necesario para mantener los polígonos siempre limpios.

### **2.8.1 Horarios.**

La determinación de los horarios de prestación del servicio es producto de decisiones analíticas que el **ASDE/DIGAU** ha ponderado tomando en cuenta las lecciones aprendidas de sus propias experiencias y procesos. Como marco de referencia mínima, el oferente deberá considerar en su ofrecimiento el retiro de los residuos anteriormente descritos, con base a un programa de trabajo que delimite rutas, frecuencias por sectores, en horario diurno preferiblemente iniciando a partir de 6:00AM y en horario nocturno a partir de las 8:00 PM.

La frecuencia y horario de recolección deberán ser establecidas en el plan de desarrollo del trabajo pudiendo estas ser modificadas basado en el interés general de la comunidad, previa aprobación de las partes. La recogida de la basura en el interior de las comunidades tiene que ser la regla. La empresa evitara los cumulo de basura en las avenidas principales.

### **2.8.2 Equipos y vehículos**

A los efectos de cumplir con los compromisos de los servicios que se contratan, el ASDE requiere que los oferentes cuenten y dispongan de equipos y vehículos suficientes para ejecutar su plan de trabajo. Los equipos y vehículos deberán listarse y acreditar su posesión (Titularidad/leasing).

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

En consideración a la intrínseca relación entre calidad, continuidad del servicio y posesión, el ASDE, disponibles para la fecha de la evaluación de las ofertas e inicio del contrato. Los vehículos usados para los servicios contratados deberán estar en perfecto estado, el ASDE le instalara un sistema de localización por GPS, con herramienta para monitoreo por parte de la entidad contratante, como parte integral del servicio, estar en excelentes condiciones con opción de renovarse y cambiarse tan pronto se evidencie algún tipo de deterioro.

Durante la vigencia del contrato, los equipos deberán ser conservados en perfectas condiciones de operatividad, pudiendo ser verificada tal circunstancia en cualquier oportunidad por el ASDE. El Oferente dispondrá en sus instalaciones de una respuesta inmediata, en caso de averías en los camiones.

## **2.9. Plazo**

El proceso de excepción se hace sobre la base de un plazo de ejecución de los trabajos de (02) años, revisable al año de la ejecución del contrato.

## 2.10. Visita y Lugar de Ejecución del Servicio.

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

## 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:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este**

Referencia: **ASDE-MAE-PEUR-2022-0003**.

Dirección: Carretera Mella No.42, Esquina San Vicente de Paúl  
Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, R.D.

Teléfono: 809-788-7676

Portal: [www.asde.gob.do](http://www.asde.gob.do)

E-Mail: [secretariageneral@asde.gov.do](mailto:secretariageneral@asde.gov.do)

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y “**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. Las ofertas serán recibidas en el Salón de Gabinete en la 4ta. Planta del Palacio Municipal Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este, sito en la Carretera Mella No.42, Esquina San Vicente de Paúl, Municipio Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, hasta las 10:00 A.M el día indicado en el Cronograma del proceso de excepción y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Las ofertas serán recibidas de forma estricta hasta la hora indicada en el cronograma del proceso.**

## 2.13. Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A”

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (SELLO SOCIAL)**

**Firma del Representante Legal**

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este**

Referencia: **ASDE-MAE-PEUR-2022-0003**.

Dirección: Carretera Mella No.42, Esquina San Vicente de Paúl  
Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, R.D.

Teléfono: 809-788-7676

Portal: [www.asde.gob.do](http://www.asde.gob.do)

E-Mail: [secretariageneral@asde.gob.do](mailto:secretariageneral@asde.gob.do)

## **2.14 Documentación a Presentar**

### **2.14.1 Formularios Estándar**

- 1) Índice
- 2) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 4) Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)

### **2.14.2 Documentación Legal**

- 1) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción del rubro aplicable a este procedimiento de selección.
- 2) 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.
- 3) Copia Registro Nacional Contribuyentes (RNC).
- 4) Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del representante legal para empresas expedido por la Procuraduría General de la República en su instancia correspondiente, si la empresa es nacional; si es extranjera, la Certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada.
- 5) Fotocopia cédula identidad y electoral del representante legal de la empresa y/o pasaporte
- 6) Copia Registro Mercantil actualizado.
- 7) Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados por las personas con calidad para hacerlo y sellado con el sello social de la compañía.
- 8) En caso de que la compañía haya sido sometida al proceso de transformación (Ley de sociedades comerciales Ley 479-08, y sus modificaciones) depositar copia de los documentos que lo avalan.
- 9) Lista de Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.

- 10) Lista de presencia y Acta última Asamblea General Ordinaria Anual por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la empresa y sellada con el sello social.
- 11) Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando.
- 12) Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social. Que 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. 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.

### Para los Consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Para fines de evaluación se entenderá que los requisitos establecidos deberán ser cubierto en su totalidad por al menos uno (1) de los consorciados.

#### **2.14.3 Documentación Financiera (La presentación de los siguientes documentos serán de carácter obligatorio y se evaluarán bajo la modalidad de (CUMPLE/NO CUMPLE) en la matriz de criterios de la evaluación técnica.**

- 1) 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.
- 2) Estado financiero de los últimos tres periodos fiscales, certificado por un CPA.
- 3) Formularios IR2 con sus anexos de los últimos 3 periodos fiscales, presentados a la renta.
- 4) Referencia Bancaria un mínimo de dos (2) que evidencie relación Empresa/Entidad Bancaria.

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como

“**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, a través de una póliza contratada con una compañía aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana.

La vigencia de la garantía de seriedad de la oferta partirá desde la fecha que indica el cronograma como fecha de entrega de propuesta hasta la fecha de suscripción del contrato, (90 días) (días calendarios), la misma deberá presentarse en la misma moneda del precio de la oferta Pesos Dominicanos (RD\$).

**Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:**

<b>No Subsanables:</b>
* El Formulario de Presentación de Oferta SNCC.F.034. La Falta del mismo, la Omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas en el mismo.
* La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, o cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo.
* El Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033). La Falta del mismo, la Omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas en el mismo.

**Aclaraciones sobre los documentos presentados con la oferta:**

- Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división).
- **Validación de documentación presentada:** El Ayuntamiento de Santo Domingo Este como entidad contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como parte de las ofertas, es decir, que con la oferta se autoriza a la institución a validar sus informaciones.
- La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicado. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para la inhabilitación temporal o definitiva del oferente para participar en procesos futuros del Ayuntamiento de Santo Domingo Este o incluso del Estado a través del órgano rector "la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)".

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este**

Referencia: **ASDE-MAE-PEUR-2022-0003.**

Dirección: Carretera Mella No.42 Esquina San Vicente de Paúl  
 Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, R.D.

Teléfono: 809-788-7676

Portal: [www.asde.gob.do](http://www.asde.gob.do)

E-Mail: [secretariageneral@asde.gob.do](mailto:secretariageneral@asde.gob.do)



Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033) no será inválida las oferta bajo otra presentación.**

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norte América (US\$), El Ayuntamiento Santo Domingo Este podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el CINCO POR CIENTO (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación.

La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicite un eventual ajuste, El Ayuntamiento Santo Domingo Este se compromete a responder dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

### **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 de un Notario Público, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso de excepción.

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

##### **3.2. Apertura “Sobre A”, contentivo 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 la relación listada que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada uno de los documentos y páginas contenidos en el “**Sobre 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 los hubiere.

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

Las actas notariales del proceso de apertura, 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 Libre Acceso a la Información (OLAIM)

### 3.3. Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

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.

**Evaluación de la Situación Financiera de los Proponentes:** Es responsabilidad de la entidad contratante revisar y evaluar los Estados Financieros de los oferentes, con el objetivo de que sus índices nos aseguren que estos cumplen con los requisitos de índole financieros, que garanticen que, de resultar adjudicatarios del proceso de compra, puedan cumplir con los compromisos establecidos en este pliego de condiciones.

Las propuestas serán evaluadas y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, que serán verificados bajo la modalidad de “**CUMPLE/NO CUMPLE**” indicados en la matriz de criterios de la evaluación técnica.

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de la oferta técnicas, 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.

### 3.5 Evaluación Económica

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

#### 3.5.1. Descalificación de propuestas

**SERÁN RECHAZADOS AQUELLOS OFERENTES/PROPONENTES QUE SEAN CALIFICADOS COMO NO CUMPLIR EN LA EVALUACIÓN DE LOS PERITOS DE LOS ÍTEMS ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA PROPUESTA TÉCNICA O SOBRE A, CONTENIDOS EN PLIEGO DE CONDICIONES. DE LAS PROPUESTAS CALIFICADAS PARA LA APERTURA DEL SOBRE B, PROPUESTA ECONÓMICA.**

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado Habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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 Contendida 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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales 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 Libre Acceso a la Información (OLAIM).

### **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 la Oferta**

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

Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de veinte (20) 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.

El Ayuntamiento Santo Domingo Este, 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 económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan alcanzado sobre setenta (70) puntos en los resultados de su Oferta Técnica.

## **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 de la mayor calificación obtenida, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

#### **4.2. Empate entre Oferentes**

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

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

#### **4.3. Declaratoria de Desierto**

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

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

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

#### **4.4. Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego de proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específica.

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

#### **4.5. Adjudicaciones Posteriores**

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

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

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1. Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1. Validez del Contrato

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una póliza de seguro por el 4% del monto del contrato. La vigencia de la garantía será hasta el plazo de la vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3. Perfeccionamiento del Contrato

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

El Contrato se perfeccionará con la suscripción del Contrato a intervenir.

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

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

##### 5.1.5. Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

### **5.1.6. Efectos del Incumplimiento**

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Ayuntamiento Santo Domingo Este podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

El Ayuntamiento Santo Domingo Este, podrá modificar, disminuir o aumentar según lo establecido en el artículo 127 del Reglamento de Aplicación No. 543/12, de la Ley No. 340/06, el monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### **5.1.8. Finalización del Contrato**

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

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevinida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.

### **5.1.9. Subcontratos**

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

## **5.2. Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1. Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de un (01) año con posibilidad de renovación, a partir de la fecha de suscripción del mismo con vencimiento el día y la fecha establecida en el mismo y hasta su fiel cumplimiento de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2. Inicio de Ejecución**

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

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI

#### Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

##### 6.1. Obligaciones del Contratista

##### Son obligaciones del Contratista:

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

##### 6.2 Responsabilidades del Contratista

##### El Contratista será responsable de:

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



## Sección VII Formularios

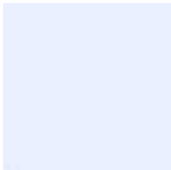
### 7.1. Formularios Tipo

**EL OFERENTE/PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR SUS OFERTAS DE CONFORMIDAD CON LOS FORMULARIOS DISEÑADOS POR EL ÓRGANO RECTOR.**

#### Anexos

1. Modelo de Contrato Ejecución de los Servicios (SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**) o formulario que la empresa disponga
3. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
6. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
7. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**SNCC.D.051**)
8. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados(**SNCC.D.052**)
9. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.

SNCC.F.034



Nombre del Capitulo y/o dependencia  
gubernamental

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**No. EXPEDIENTE**

ASDE-MAE-  
PEUR-2022-0003

Seleccione la fecha

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en

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

Firma \_\_\_\_\_

Sello

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

SNCC.F.042



<b>No. EXPEDIENTE</b>
ASDE-MAE- PEUR-2022-0003

**Nombre del Capituly/odependencia  
gubernamental**

Seleccione la fecha

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL  
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO**

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

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

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

SNCC.D.049



Nombre del Capituly/odependencia  
gubernamental  
**EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**

Nombre del  
Oferente:..... del  
.....  
.....

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

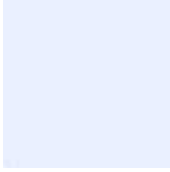
Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí -Aún No (contratos en curso)- No
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

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

Firma  
Sello

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

SNCC.D.045



**No. EXPEDIENTE**  
ASDE-MAE-  
PEUR-2022-0003

Seleccione la fecha

Página 52 de

**Nombre del Capítulo y/o dependencia**  
**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL**  
**PROPUESTO**

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

---

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

---

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

---

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

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

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

---

---

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

---

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

---

---

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

---

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

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

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

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

**13. Certificación:**

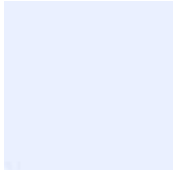
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo,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

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

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]      Día / Mes / Año*

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

SNCC.D.048



**No. EXPEDIENTE**  
ASDE-MAE-  
PEUR-2022-0003

**Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental**

Seleccione la fecha

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL**

**Curriculum Vitae**

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

**Función Prevista en el Contrato**

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

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

8. Conocimientos lingüísticos:

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

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			




9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

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

15. Experiencia Profesional:

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

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

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

SNCC.F.037



**No. EXPEDIENTE**  
ASDE-MAE-PEUR-  
2022-0003

Nombre del Capítulo y/odependencia gubernamental

Seleccione la fecha

**PERSONAL DE PLANTILLA DEL  
OFERENTE**

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Cortésmente, detallamos a continuación el personal de plantilla afectado a la ejecución de la obra (denominación de la obra) contratada a través del proceso (Indicar Procedimiento de Contratación) de esa Institución.

- i- Total de personal
  - a. Personal de dirección y gestión
  - b. Personal administrativo
  - c. Personal técnico
    - Ingenieros
    - Geómetras
    - Capataces
    - Mecánicos
    - Técnicos
    - Operadores de maquinaria
    - Conductores
    - Otros especialistas
    - Obreros y manos de obra no calificada

---

**Total**

- ii- Personal operativo de obra que se destinará al contrato (si procede)
  - a. Gestión de obra
  - b. Personal administrativo
  - c. Personal técnico
    - Ingenieros
    - Geómetras
    - Capataces
    - Mecánicos
    - Técnicos
    - Operadores de maquinaria
    - Conductores
    - Otros especialistas
    - Obreros y manos de obra no calificada

---

**Tota**

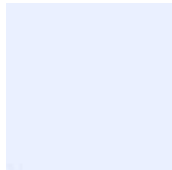
Firma \_\_\_\_\_

Sello





SNCC.F.033



**Nombre del Capítulo y/dependencia gubernamental**  
**OFERTA ECONÓMICA**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

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

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA .....RD\$**

Valor total de la oferta

letras:.....

.....

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

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

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



SNCC.F.035



<b>No. EXPEDIENTE</b>
ASDE-MAE-PEUR- 2022-0003

Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**ESTRUCTURA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO FERTADO**

**Nombre del Oferente:**

**A. Personal de soporte técnico.**

Nombre	Cargo o labor que desempeña	Estudios realizados y profesión	Experiencia en su labor actual

**B. Facilidades del taller.**

Instalaciones

Equipos de medición y herramientas:

Existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado:

Transport

Otras

Por este medio autorizo a la (poner aquí nombre de la Entidad Contratante) para hacer cualquier visita o investigación a efectos de constatar la veracidad de lo anteriormente expuesto.

Nombre \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_

debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

**Firma autorizada y sello - Fecha**

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

SNCC.F.042



<b>N . EXPEDIENTE</b>
ASDE-MAE-PEUR- 2022-0003

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

Página 52 de

**Ministerio de Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

1. Nombre o Razón Social del Oferente:
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:
3. RNC del Oferente:
4. RPE del Oferente:
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente:
Nombre: _____
Dirección: _____
Números de teléfono y fax: _____
Dirección de correo electrónico: _____

Nombre y Firma \_\_\_\_\_

## CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES

### ENTRE:

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

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

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

### PREÁMBULO

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

**POR CUANTO:** A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: *“Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.”*

**POR CUANTO:** **[Incluir datos Resolución emitida por el Órgano Rector, contentiva de los umbrales]**

**POR CUANTO:** A que la referida Resolución establece que superado el monto de **[Indicar el umbral]** la compra o contratación deberá realizarse mediante **Licitación Pública Nacional**.

**POR CUANTO:** Los días \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) y \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año [.....], **[la Entidad Contratante]** convocó a Licitación Pública Nacional, para la adquisición de **[indicar para qué]**.

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

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

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

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año [.....] se procedió a la apertura y lectura de los Sobres “B”, contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado



la primera etapa de la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

**POR CUANTO:** Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de **[Inserta nombre de la Entidad Contratante]**, mediante Acta No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año [.....], le adjudicó a **EL PROVEEDOR** el Contrato de Suministro para la adquisición de los Bienes que se indican más adelante.

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

**POR CUANTO:** En fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ del año [.....] **EL PROVEEDOR** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al cuatro (4%) del monto total adjudicado, en cumplimiento a la disposición del Artículo 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de Septiembre del dos mil doce (2012).

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

### **LAS PARTES HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:**

#### **ARTÍCULO 1: DEFINICIONES E INTERPRETACIONES.**

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

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

**Contrato:** El presente documento.

**Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas:** Documento emitido por la Entidad Contratante que establece las cantidades y fechas de entregas de los productos adjudicados a que deberá sujetarse el Proveedor.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o representante legal de la **[Entidad Contratante]**.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las Licitaciones Públicas podrán ser internacionales o nacionales.

**Licitación Pública Nacional:** Es toda Licitación Pública que va dirigida a los suplidores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Monto del Contrato:** El importe señalado en el Contrato.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica que presenta credenciales a los fines de participar en un procedimiento de contratación.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del Contrato y suministra productos de acuerdo a las bases administrativas.

**Suministro:** Las entregas de las cantidades adjudicadas al Oferente conforme al Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

#### **ARTÍCULO 2: DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO.-**

2.1 Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente contrato, y **EL PROVEEDOR** reconoce cada uno de éstos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho.
- b) El Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos.

c) El Cronograma de Entrega de las Cantidades Adjudicadas.

### **ARTÍCULO 3: OBJETO.-**

3.1 **EL PROVEEDOR**, por medio del presente Contrato se compromete a vender y **[la Entidad Contratante]**, a su vez, se compromete a comprar, los Bienes detallados a continuación, bajo las condiciones que más adelante se indican:

**Poner aquí los Bienes adjudicados, especificando: renglón, código, unidad de medida y cantidad.**

3.2 Los Bienes que integran el objeto del presente Contrato, deberán reunir los requisitos de calidad y presentación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.

3.3 **EL PROVEEDOR** deberá entregar la cantidad de Bienes requeridos de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas.

### **ARTÍCULO 4: MONTO DEL CONTRATO.-**

4.1 El precio total convenido de los productos indicados en el Artículo Dos (2) del presente Contrato asciende al monto de **RD\$ [.....]** (\_\_\_\_\_).

4.2 **[La Entidad Contratante]** hará los desembolsos en la medida en que **EL PROVEEDOR** realice la entrega de los productos requeridos, y conforme a la forma de pago establecida más adelante. El presupuesto del presente contrato no genera obligación de pago de su totalidad por parte de **[La Entidad Contratante]**, siendo éste meramente indicativo y procediendo la obligación de pago exclusivamente en atención a las unidades efectivamente suministradas en condiciones óptimas.

### **ARTÍCULO 5: CONDICIONES DE PAGO.-**

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.

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

**[Indicar forma de pago]**

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

### **ARTÍCULO 6: TIEMPO DE VIGENCIA.-**

6.1 El presente Contrato de suministro tendrá una duración de **[Insertar tiempo]** (\_\_\_\_) meses, contados a partir de la suscripción del mismo y/o hasta completar la cantidad solicitada, siempre que no excede el tiempo de vigencia estipulado.

### **ARTÍCULO 7: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-**

7.1 Los derechos y obligaciones de cada una de **LAS PARTES** son las que constan en el referido Pliego de Condiciones Específicas que regulan el presente Contrato.

### **ARTÍCULO 8: GARANTIA.-**

8.1 Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato, **EL PROVEEDOR**, en fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ del año del año [.....], hace formal entrega de una garantía bancaria a favor de **[La Entidad Contratante]**, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto no. 543-12, por un valor de **RD\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), equivalente al uno por ciento (1%) del monto adjudicado.

8.2 Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a **[La Entidad Contratante]** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la ejecución de la Garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente proceden.

#### **ARTÍCULO 9: EQUILIBRIO ECONÓMICO.-**

9.1 Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL PROVEEDOR** para el suministro de los bienes, los pagos a **EL PROVEEDOR**, en virtud de este Contrato, aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

#### **ARTÍCULO 10: MODIFICACIONES DEL CONTRATO.-**

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

#### **ARTÍCULO 11: RESCISIÓN DEL CONTRATO.-**

11.1 **LA [la Entidad Contratante]** podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el caso de falta grave de **EL PROVEEDOR**, siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

#### **ARTÍCULO 12: NULIDADES DEL CONTRATO.-**

12.1 La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), y su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**.

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

#### **ARTÍCULO 13: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA.-**

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

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

#### **ARTÍCULO 14: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.-**

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

#### **ARTÍCULO 15: LEGISLACIÓN APLICABLE.-**

15.1 La ejecución del presente Contrato se hará de conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana.

#### **ARTÍCULO 16: IDIOMA OFICIAL.-**

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

**ARTÍCULO 17: TÍTULOS.-**

17.1 Los títulos que siguen al número de los artículos en el presente Contrato, sólo tienen un propósito ilustrativo y no servirán como base para interpretar el artículo completo o alterar, modificar el significado de los mismos.

**ARTÍCULO 18: ACUERDO INTEGRO.-**

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

**ARTÍCULO 19: ELECCIÓN DE DOMICILIO.-**

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

**HECHO Y FIRMADO** en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año [.....], en tres originales del mismo tenor y efecto, uno para cada una de Las Partes y otro para los fines legales correspondientes.

\_\_\_\_\_  
Actuando en nombre y representación de  
**[La Entidad Contratante]**

\_\_\_\_\_  
Actuando en nombre y representación de  
**(Poner aquí nombre de la compañía)**