



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
PRIVATIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SOLIDOS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-LPN-2022-0002**

Azua de Compostela, AZUA
República Dominicana
2022

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	65
Prefacio.....	4
PARTE I.....	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	6
Sección I.....	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	6
1.1 Antecedentes.....	6
1.2 Objetivos y Alcance.....	6
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	6
1.4 Idioma.....	14
1.5 Precio de la Oferta.....	14
1.6 Moneda de la Oferta.....	14
1.7 Normativa Aplicable.....	14
1.8 Competencia Judicial.....	15
1.9 Proceso Arbitral.....	15
1.10 De la Publicidad.....	15
1.11 Etapas de la Licitación.....	15
1.12 Órgano de Contratación.....	16
1.13 Atribuciones.....	16
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	16
1.15 Exención de Responsabilidades.....	16
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	16
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	17
1.18 Prohibición de Contratar.....	17
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	18
1.20 Representante Legal.....	19
1.21 Subsanações.....	19
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	20
1.23 Garantías.....	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	20
1.24 Devolución de las Garantías.....	21
1.25 Consultas.....	21
1.26 Circulares.....	21
1.27 Enmiendas.....	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	22
Sección II.....	24
Datos de la Licitación (DDL).....	24
2.1 Objeto de la Licitación.....	24
2.2 Procedimiento de Selección.....	24
2.3 Fuente de Recursos.....	24
2.4 Condiciones de Pago.....	24
2.5 Cronograma de la Licitación.....	25
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	26
2.8 Descripción del Servicio.....	26
2.9 Duración del Servicio.....	40
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	40
2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	41

2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	41
2.13 Documentación a Presentar	41
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	43
Sección III	44
Apertura y Validación de Ofertas	44
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	44
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	44
3.3 Validación y Verificación de Documentos	45
3.4 Criterios de Evaluación	45
Sección IV	60
Adjudicación	60
4.1 Criterios de Adjudicación	60
4.2 Empate entre Oferentes	61
4.3 Declaratoria de Desierto	61
4.4 Acuerdo de Adjudicación	61
4.5 Adjudicaciones Posteriores	61
PARTE 2	62
CONTRATO	62
Sección V	62
Disposiciones Sobre los Contratos	62
5.1 Condiciones Generales del Contrato	62
5.1.1 Validez del Contrato	62
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	62
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	62
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	62
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	62
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	63
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	63
5.1.8 Finalización del Contrato	63
5.1.9 Subcontratos	63
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	63
5.2.1 Vigencia del Contrato	63
5.2.2 Inicio de Ejecución	64
PARTE 3	64
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	64
Sección VI	64
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	64
6.1 Obligaciones del Contratista	64
6.2 Responsabilidades del Contratista	64
Sección VII	65
Formularios	65
7.1 Formularios Tipo	65
7.2 Anexos	65

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).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRIVATIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SOLIDOS**, llevada a cabo por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA (Referencia: AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-LPN-2022-0002)**.

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

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

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los 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.

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

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, reúso y reciclaje de los residuos sólidos municipales. Sinónimo de limpieza pública.

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.

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.

Sitio de disposición final: Nombre con el cual se designa al actual lugar de disposición final de los residuos sólidos, situado en el Municipio de Azua. 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 ayuntamiento municipal de Azua 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 de Recolección Residuos Sólidos.
- Brigadas por zonas
- Talleres de reparación y garajes
- Detalle de 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 Ayuntamiento de Azua 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 de los 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 hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 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) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) 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.
- 8) 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.

- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

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

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Restringidas deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, con un mínimo de **veinte (20) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas.

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

1.11 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier

estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

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

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

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

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

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

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

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanciones

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

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de la Seriedad de la Oferta, correspondiente a una Póliza de Seguro equivalente al UNO PORCIENTO (1%) del Monto de la Oferta, será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO**

POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.24 Devolución de las Garantías

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

1.25 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Ayuntamiento Municipal de Azua

Referencia: **AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-LPN-2022-0002**

Dirección: **Av. Duarte Esq. Colon #1, Centro Ciudad**

Teléfonos: **809-521-1684**

Correo Electrónico: **info@ayuntamientoazua.gob.do**

1.26 Circulares

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

identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de 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 la Entidad Contratante.
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 dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRIVATIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SOLIDOS, AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-LPN-2022-0002**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

El Ayuntamiento Municipal de Azua, El Ayuntamiento Municipal de Azua de Compostela, 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 2023 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 Condiciones de Pago

El contrato que resulte de la adjudicación se pagará con cargo al presupuesto de gastos del Ayuntamiento Municipal de Azua de Compostela, correspondiente al año fiscal 2023 y a los presupuestos futuros que coincidan con los años de vigencia del contrato. Los pagos se realizarán por un monto mensual en pesos dominicanos (RD\$) 2,250,000.00 hasta los años de vigencia del contrato (los cuales se establecen en la base a 8 Años)

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un veinte por ciento (20%) del valor del Contrato del correspondiente año fiscal. Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales 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 de treinta (30) días del mes calendario que 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 Licitación¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación (Fecha de publicación del aviso de convocatoria)	Lunes 1 de Agosto de 2022 a las 2:00 P.M.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados (Presentación de aclaraciones 50%)	Miercoles 24 de Agosto de 2022 hasta las 2:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones (Reunión Aclaratoria 75%)	Viernes 26 de Agosto de 2022 a las 11:00 A.M.
4. Plazo para expedir Emisión de circulares, enmiendas y/o adendas	Lunes 5 de Septiembre de 2022 hasta las 2:00 P.M.
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Jueves 15 de Septiembre de 2022 hasta las 2:00 P.M.
6. Apertura de la Oferta técnica	Viernes 16 de Septiembre de 2022 a las 10:00 A.M. en el Salón de Reuniones del Ayuntamiento de Azua de Compostela
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Lunes 19 de Septiembre de 2022 hasta las 10:00 A.M.
8. Informe preliminar de Evaluación de la Oferta técnica	Lunes 19 de Septiembre de 2022 a las 1:00 P.M.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 20 de Septiembre de 2022 a las 12:00 P.M.
10. Ponderación y evaluación de Subsanciones	Viernes 23 de Septiembre de 2022 hasta las 10:00 A.M.
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Viernes 23 de Septiembre de 2022 a las 1:00 P.M.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Lunes 26 de Septiembre de 2022 hasta las 10:00 A.M. en el Salón de Reuniones del Ayuntamiento de Azua de Compostela

¹ **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Lunes 26 de Septiembre de 2022 hasta las 1:00 P.M.
14. Adjudicación	Martes 27 de Septiembre de 2022 hasta las 10:00 A.M.
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Ayuntamiento Municipal de Azua**, ubicada en la **Av. Duarte Esq. Colon #1, centro ciudad, Azua de Compostela** en el horario de **8:00 a.m. a 2:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución **www.ayuntamientoazua.gob.do** y en el portal administrado por el Órgano Rector, **www.comprasdominicana.gov.do**, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, **www.ayuntamientoazua.gob.do** o del portal administrado por el Órgano Rector, **www.comprasdominicana.gov.do**, deberá enviar un correo electrónico a **info@ayuntamientoazua.gob.do**, o en su defecto, notificar al **Comité de Compras y Contrataciones** de la **Ayuntamiento Municipal de Azua** 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 la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio – Especificaciones Técnicas

Para el logro del objetivo propuesto en la presente licitación, el Oferente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido. La recolección y el transporte de residuos sólidos no peligrosos, constituyen servicios que por intrínseca relación: Territorio/medioambiente y salud deben gestionarse y prestarse en armonía con la Ley 64/00 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, las políticas y normas de medio ambiente para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos (2014) y las

disposiciones e instructivos que los Ayuntamientos emiten en el marco de sus facultades normativas y reglamentarias.

De cara a la panorámica legal que antecede, toca al ayuntamiento de Azua centrar sus esfuerzos para mejorar de la manera más óptima y próxima con las políticas y normativas de medio ambiente, el problema de la comúnmente denominada “basura” en el municipio, con una visión global y a largo plazo para evitar adoptar soluciones aisladas y de corto plazo, tal y como establecen las regulaciones citadas en el párrafo que antecede.

En tales contextos, la empresa que resulte Adjudicataria del Contrato, deberá prestar el servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos del municipio Azua de Compostela, hasta el lugar destinado para su depósito. También debe proponer un plan de trabajo integrado con las variables y directrices del medio ambiente, la participación comunitaria y las prioridades existentes en el tema de gestión de residuos sólidos y disposición final.

El ayuntamiento de Azua de Compostela, otorgará mayor ponderación a las Ofertas Técnicas cuyos planes y metodologías de trabajo, se apoyen en las normativas de medio ambiente y que a su vez presenten una memoria explicativa de los servicios a prestar (plan de recolección y transporte con planos de ubicación de calles y zonas, etc., mejoras tecnológicas; programas de formación y capacitación laboral; y sensibilización ciudadana, etc.

2.8.1 Residuos a recolectar

a) **Domiciliarios:** Residuos que se generan en las viviendas, oficinas, establecimientos educacionales, así como en locales comerciales y restaurantes, incluidos los generados en las industrias y hospitales, que presentan composiciones similares a los generados dentro de los hogares: Se incluye materias orgánicas como restos de comida, papel de todo tipo, cartón, textiles, goma, cuero, madera, residuos verdes y podas, y materias inorgánicas como las botellas, metales, plásticos u otros productos de uso cotidiano de origen industrial, restos de barrido, no siendo taxativa esta definición.

b) **Públicos:** Son los que no tienen un origen domiciliario, como, por ejemplo: (1) Poda de árboles en la vía pública hecha por particulares, (2) residuos de actividades al aire libre que se celebren en las zonas autorizadas por la Municipalidad y (3) basuras de sitios abandonados.

c) **Residuos Comerciales:** Comprenderá este servicio el traslado de residuos, desechos producidos por establecimientos comerciales e industriales, hoteles, restaurantes e instituciones públicas y privadas, considerados asimilables a residuos domiciliarios.

2.8.1.1 Servicios que forman parte de esta licitación

- Recolección de residuos domiciliarios del área afectada al contrato.
- Levantamiento de micro basureros (vertederos) espontáneos que existan o que surjan en las zonas y todo residuo extraño al entorno en que se encuentra depositado y que daña la imagen del sector.
- Recolección de residuos públicos y residuos comerciales.
- Recolección de Residuos Reciclables, a discreción de Ofertante

- Transporte y descarga de los residuos a su destino final.
- Plan de trabajo basado en las estrategias y metodología para la prestación de los servicios.

2.8.1.2. Servicios que no forman parte de esta licitación

a) Residuos peligrosos: Aquellas sustancias tóxicas y productos peligrosos de carácter corrosivo, irritante, inflamable o combustible, escombros, explosivos, residuos patológicos, restos humanos y, en general, todo material que ofrezca peligro para la salud del personal encargado de su manejo.

b) Residuos Industriales: Desechos tales como metales, neumáticos, baterías, etc.

c) Escombros: de tierra, gravilla, escombros de trabajos públicos, restos de construcción, etc., a excepción de aquellos que han sido depositados en sacos para basura y cuyo peso no sea superior a 30Kg/día/vivienda.

A efecto de armonizar los servicios que se solicitan, del ayuntamiento de Azua requiere de Oferentes que posean y acrediten la calificación profesional y técnica, que aseguren sus competencias, recursos financieros, equipos y demás medios físicos, fiabilidad, experiencia, infraestructura operativa para asegurar el eficaz cumplimiento de la totalidad de los servicios que ofrece y el personal necesario para ejecutar el contrato (Art.8/ ley 340/06).

2.8.2. Normas Generales para la Organización y Desarrollo de los Trabajos.

Los trabajos a realizar por el Contratista deberán ejecutarse conforme a lo que se plantea a continuación, eventos y actuaciones que forman parte del plan de trabajo que el oferente debe someter como parte de su oferta técnica.

a) Los residuos objeto de los servicios que se contratan, serán retirados dentro del perímetro urbano y rural del municipio de Azua de Compostela.

b) En circunstancias especiales en que el camión recolector no se pueda aproximar al frente de los inmuebles (domicilios), el Contratista deberá adoptar un sistema de traslado y/o acopio provisorio para cargar y depositar dichos residuos. Al efecto, podrá adoptar cuantas medidas sean necesarias a fin de llevar a cabo eficazmente el cumplimiento de los servicios contratados.

c) El personal del Contratista deberá cargar los residuos en los camiones, minimizando los ruidos, y evitando caídas de residuos, polvos o escombros en la vía pública. En el evento de que cayeran residuos en la vía pública, estos deberán ser recogidos y cargados de inmediato en el camión procediéndose a limpiar el área.

d) El personal del Contratista deberá retirar, incluso, los residuos que se presenten de forma inadecuada (a granel, cajas de cartón, madera, etc.)

e) El servicio de recolección de residuos no se puede interrumpir, aduciendo fallas mecánicas del vehículo o de cualquier otro tipo; si sucediera, el Contratista deberá disponer del o los vehículos de reemplazo de modo que el servicio no se atrase.

- f) Los vehículos recolectores iniciarán los recorridos en el punto de partida de cada sector, subsector, zona y/o área y efectuarán la recolección de acuerdo a las frecuencias establecidas, de manera que cada usuario disponga del servicio manteniendo la fijación horaria para cada día de recolección, la cual deberá ser difundida al usuario en la forma que indique el Plan de Difusión.
- g) Todos los vehículos recolectores deberán portar una Hoja de Ruta Diaria, foliada, con copia y un plano del recorrido asignado. La Hoja de Ruta deberá contener como mínimo la siguiente información: Número de ficha del camión y sector asignado.
- i) El Contratista deberá informar respecto de los excedentes que producen los usuarios. La información deberá contener los siguientes antecedentes: Identificación del usuario, Domicilio, Fecha en que se registró excedentes; y Volumen de residuos excedentes en cada fecha de ocurrencia.
- j) Una vez completada la carga de los camiones recolectores, estos se trasladarán de inmediato al lugar de depósito. El traslado será directo sin desvíos ni detenciones. Si por causa de fuerza mayor esto no pudiese cumplirse se deberá comunicar de inmediato al departamento de Aseo Urbano.
- k) El transporte deberá efectuarse en camiones compactadores cerrados para evitar la caída de residuos y el escurrimiento de los lixiviados a la vía pública.
- l) Durante todo el servicio los camiones deberán respetar las normas establecidas en la legislación de tránsito y reglamentos respectivos, así como las que dispongan las autoridades ambientales y de salud.
- m) El Contratista deberá atender las solicitudes que le formule el Departamento de Aseo Urbano acerca del retiro de residuos, ramas, hojas, vidrios y cualquier otro, considerado como tal a través del presente Pliego de Condiciones. Estas solicitudes serán hechas mediante oficios, fax, correo electrónico, etc. los que se cumplirán dentro del plazo de 24 horas.
- n) El Contratista deberá estar preparado para atender las nuevas poblaciones que se incorporen en los sectores, como consecuencia del crecimiento poblacional, durante el período de vigencia del contrato.
- ñ) El Contratista deberá incrementar su parque vehicular de acuerdo al siguiente detalle: Cada vez que el número de nuevas viviendas llegue a un aumento de diez por ciento (10%) de la población inicial a prestarle el servicio, se deberá incrementar un nuevo vehículo recolector y/o alternativo, el que deberá ser de similares características a los exigidos en la sección equipos del presente Pliego de Condiciones. Los datos del crecimiento poblacional deberán ser proporcionados por el Ayuntamiento de Azua de Compostela, sin necesidad de requerimiento previo por parte de la empresa.
- o) El Contratista deberá ajustarse en forma sistemática al recorrido que haya propuesto de manera tal que el usuario disponga del servicio a la misma hora en cada día de recolección, aceptándose variaciones de un máximo de treinta (30) minutos por situaciones imprevistas.
- p) El Contratista deberá incluir y presentar en su Plan de Trabajo un modelo del plan de emergencia que se propone implementar para cubrir los casos de averías o accidentes u otra contingencia que permita reiniciar el servicio en no más de una (1) hora, respetándose en todo caso el horario del servicio.

q) El Plan de Trabajo deberá contemplar el sistema y frecuencia de limpieza exterior e interior de los equipos de recolección y transporte y el sistema y frecuencia de desinfección a utilizar.

El ayuntamiento de Azua de Compostela entiende que podrán efectuarse modificaciones al Plan de Trabajo antes de la fecha de inicio de los servicios, siempre y cuando no se altere el número de zonas, áreas, sectores, subsectores, frecuencia y calidad del servicio. Cualquier modificación al Plan de Trabajo podrá realizarse previo acuerdo con el Departamento de Aseo Urbano. Una vez aceptado el cambio, el Contratista no podrá modificarlo, excepto si el Departamento de Aseo Urbano lo considere pertinente.

2.8.3. Presentación de la propuesta de trabajo

Con el fin de demostrar la capacidad técnica, funcional y operativa del Oferente en la gestión y prestación de los servicios que se licitan, el oferente, presentará en sus propuestas, los planes e informaciones que se solicitan en este pliego de condiciones específicas, según lo disponen sus diferentes apartados y cláusulas. Los documentos que deberán presentar conjuntamente con su oferta los documentos técnicos específicos:

- Plan de desarrollo de los trabajos (PDT).
- Plan de difusión
- Atención al usuario
- Perfil de la empresa
- Equipos y vehículos
- Infraestructuras
- Un listado con detalles de modelos, marcas, datos técnicos, años y datos de fabricación, especificaciones técnicas (incluyendo croquis, plano, mapas y fotografías), de todo el parque móvil que posea, y los equipos;
- El plan de operaciones como tal que incluirá como mínimo:
- El organigrama, programación y composición de cada uno de los servicios en forma detallada con indicación de horarios, frecuencia y afectación del equipamiento que se asigna para la ejecución de los servicios
- La dotación del personal a utilizar para el cumplimiento de los servicios, con énfasis en las dotaciones mínimas.
- La estructura administrativa y de supervisión que organizará dentro de la administración
- El personal afectado a mantenimiento
- Descripción de los programas de mantenimiento, y de los equipos. Indicación de los vehículos y equipos de repuestos con que contará el oferente y cualquier otro dato que permita establecer con exactitud los recursos técnicos de que dispondrá para la prestación de los servicios. Indicación de los equipos móviles a ser afectado a los servicios de mantenimiento.
- Anteproyecto y memoria técnica y descriptiva de los servicios a prestar, incluyendo a descripción de los elementos de infraestructura que se dispondrá para apoyo del servicio.
- Título de propiedad y/o posesión (o elemento que acredite fehacientemente dicha condición/Contrato de arrendamiento) con una duración equivalente a la vigencia del contrato y opción a favor de este de renovarse el contrato por un año adicional como mínimo, o una carta compromiso o arrendamiento legalizada, para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

- Plan de implementación: Incluyendo cronograma de disponibilidad de equipos, personal e incorporación de elementos técnicos y de infraestructura necesaria. El plan deberá prever la iniciación de la prestación de los servicios a la firma del contrato.
- Descripción de un programa de relaciones con la comunidad

La relación de los documentos que anteceden y los datos que se solicitan más adelante serán evaluados bajo la modalidad **Cumple / No Cumple**. Para alcanzar el rango de **CUMPLE**, deberán contener como mínimo todos los requisitos de calidad y cantidad de servicio, equipo, personal y experiencia y otros que se establecen más adelante.

Si algún proponente presentara una propuesta que difiera de lo que se requiere y se solicita en este pliego de condiciones, en cuanto al número, criterios técnicos, datos y metodologías de lo que antecede y sigue, deberá acompañar una justificación y explicación detallada que demuestre de manera fehaciente que, con lo que propone y los equipos que asignará, los servicios a prestar resultarán de igual o mayor eficiencia, eficacia y calidad que las que se lograrían con el número de equipos y especificaciones del pliego.

a) Plan de desarrollo de los Trabajos (PDT):

Se elaborará un Plan de Trabajo que el Oferente deberá presentar formando parte del sobre A. El plan de trabajo se desarrollará en cumplimiento de las exigencias de las especificaciones técnicas, respetando las frecuencias mínimas de la prestación para cada servicio. El Oferente presentará al ayuntamiento de Azua de Compostela en el plazo que señala el cronograma y en el plan detallado de trabajo (PDT) los servicios a prestar conforme sus objetivos, alcances resultados que se esperan. El ayuntamiento de Azua de Compostela podrá requerirle al Adjudicatario, que adecue los PDT con los ajustes que sean necesarios, antes de la suscripción del contrato en cuestión a condición de que las modificaciones no excedan los parámetros técnicos y económicos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

El cronograma de avance de la implementación presentada por el oferente deberá cumplir con los requisitos mínimos que estipula esta sección. El oferente deberá detallar en su PDT la metodología de trabajo que implementará en las diversas etapas de la ejecución del proyecto, específicamente lo siguiente:

1.1) Detalles de los procesos de instalación y operación de los equipos (las actividades de recolección, manejo y disposición final de desechos a vertedero). Esto incluye rutas de recogido, frecuencias de recogidos por zonas y otros asuntos que el Ofertante considere necesario.

1.2) Detalles en la prestación del servicio, de transporte y almacenamiento, incluyendo iniciativas para el reciclaje.

1.3) Detalle del plan de difusión: para dar a conocer el recorrido, rutas, frecuencias y horarios de los camiones, punto de partida de cada subsector, manteniendo la fijación del horario para cada día de recolección y frecuencia. Al inicio de la prestación y durante la vigencia del contrato, el contratista estará obligado a difundir por los medios gráficos, televisivos y radiales con cobertura en el municipio, los servicios que presta, como también las modificaciones que sobre los mismos surgieran como, por ejemplo: Cambios de frecuencias, horarios, recorridos entre otros.

1.4) Detalles para la atención al usuario: Para la solución rápida, eficiente, cortés y razonable de todos los

reclamos y solicitudes de servicio por parte de los usuarios. A esos efectos deberá mantener en el área urbana, un local apropiado para la atención al público en horario uniforme de ocho (8) horas diarias, incluyendo los días sábados en un horario de cinco (5) horas. Deberá facilitar además un servicio de contacto de los usuarios por intermedio de llamadas telefónicas y de recepción de correo electrónico para la atención de reclamos, quejas, solicitudes de servicios, sugerencias sobre los servicios y/o emergencias.

2.8.3.1. Organización y desarrollo del PDT

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

2.a) Retiro y recolección de residuos y desechos sólidos del perímetro urbano, zonas marginadas y áreas rurales del municipio Azua de Compostela.

2.b) En circunstancias especiales en que los camiones recolectores no puedan aproximarse al frente de los domicilios, y/o sea difícil el acceso a ciertas zonas del municipio, el prestador del servicio deberá adoptar un sistema de recolección y traslado opcional para la carga de los residuos. (sistema de contenedores móviles con tapa, contenedores estacionarios: depósitos directos por parte de los usuarios) o disponer el traslado manual y directo al camión recolector.

2.c) El personal del Contratante deberá cargar los residuos en los camiones, reduciendo los ruidos, y evitando caídas de residuos, polvos o escombros en las vías públicas.

2.d) Si por efecto de la acción anterior, se produjeran derrames de lixiviados y residuos en las vías públicas, deberán ser recogidos y cargados de inmediato en el camión, limpiando el área.

2.e) Retirar los residuos presentados inadecuadamente (a granel, cajas de cartón, madera, etc.)

2.f) Continuidad en la prestación del servicio, no pudiendo ser interrumpido dicho servicio por la empresa, aduciendo fallas mecánicas del vehículo o cualquier otro tipo de excusa que no responda a causas de fuerza mayor demostrada por el Contratante y que pueda comprobarse por el Ayuntamiento de Azua de Compostela; al efecto los costos y gastos en que incurra la entidad contratante por situaciones generadas por lo antes expuesto serán cargados única y exclusivamente al prestador del servicio sin más trámites .

2.g) El Oferente dispondrá en sus instalaciones de un mínimo del diez (10) por ciento de su flota vehicular para fines de reemplazo, reservándose el Ayuntamiento de Azua de Compostela, el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos que preceden.

2.h) Todos los vehículos recolectores deberán portar una Hoja de Ruta diaria, foliada, con copia, y un plano del recorrido asignado. La Hoja de Ruta deberá contener al menos la siguiente información:

- Número de ficha del camión, sector asignado y cantidad de traslados a la disposición final.
- Una copia de la Hoja de Ruta diaria deberá ser remitida diariamente el Departamento de Aseo Urbano para su revisión.

2.i) El Oferente deberá presentar al Ayuntamiento de Azua de Compostela informes respecto de los excedentes que producen los usuarios.

Esta información deberá contener los siguientes antecedentes:

- Identificación de las zonas y aproximado de usuario;
- Polígonos, zonas, sector, urbanización, barrio
- Fecha en que se registró excedentes; y
- Volumen de residuos excedentes en cada fecha de ocurrencia.

2.j) El sistema de traslado de los residuos recolectados a el lugar de depósito, el cual deberá ser directo, sin desvíos, ni detenciones. Si por razones de fuerza mayor esto no pudiese cumplirse se debe comunicar de inmediato.

2.k) Transporte de los residuos recolectados en camiones compactadores cerrados y en buen estado para evitar la caída de residuos y el escurrimiento de los lixiviados a la vía pública.

2.l) Respetar las normas establecidas en la legislación de tránsito y reglamentos respectivos, así como las que dispongan las autoridades del ayuntamiento de Azua de Compostela, de medio ambiente y salud.

2.m) Atender las solicitudes que formule el Departamento de Aseo Urbano, acerca del retiro de residuos, ramas, hojas, vidrios y cualquier otro elemento considerado como residuo y desechos no peligrosos. Estas solicitudes serán hechas mediante oficios, fax, correo electrónico, etc. los que se cumplirán dentro del plazo de 24 horas.

2.n) Proyectar un plan que de atención a nuevas poblaciones que puedan incorporarse en los sectores, como consecuencia del crecimiento poblacional en el período de vigencia del contrato.

2.o) Presentar un plan para incrementar parque vehicular de acuerdo al siguiente detalle: Cada vez que el número de nuevas viviendas aumente en un diez por ciento (10%) de la población inicial residente al inicio del contrato, el contratista, deberá incluir en su flotilla un nuevo vehículo recolector y/o dotar de otro alterno pero con similares características a los que se detallan en el renglón equipos, Los datos del crecimiento poblacional deberá proporcionarlo el Ayuntamiento de Azua de Compostela, sin necesidad de que el Contratista lo requiera.

2.p) Sistematizar el servicio de forma tal que el usuario disponga de los servicios de recolección con la misma frecuencia, ruta, horarios y días que el Ayuntamiento de Azua de Compostela fije y disponga para la recolección y transporte de desechos sólidos. Se aceptarán variaciones en el horario con un máximo de treinta (30) minutos por situaciones imprevistas.

2.q) Sistema y plan de emergencia en caso de averías o accidentes u otra contingencia que permita reiniciar el servicio en no más de una (1) hora, respetándose en todo caso el horario del servicio.

2.r) Sistema y frecuencia de limpieza exterior e interior de los equipos de recolección y transporte y el sistema y frecuencia de desinfección a utilizar.

2.s) Plan de Emergencia: el ofertante incluirá un modelo del plan de emergencia que propone implantar. Podrán efectuarse modificaciones al Plan de Trabajo antes de la fecha de inicio del servicio, siempre cuando estas no alteren el número de subsectores, frecuencia y calidad del servicio. En todo caso, cualquier modificación podrá realizarse previo acuerdo con el Departamento de Aseo Urbano. Una vez que el Plan de Operaciones ha sido aceptado por el Departamento de Aseo Urbano, la contratada no podrá modificarlo, excepto cuando el Departamento de Aseo Urbano lo considere pertinente.

2.8.3.2. Implementación del Plan de Trabajo

Una vez firmado el contrato de servicios el adjudicatario comenzará implementar de forma inmediata el programa y plan de trabajo que propuso en sus ofertas teniendo en cuenta lo siguiente:

La recolección y transporte de residuos sólidos gestionado bajo la modalidad

- a) Retiro puerta a puerta
- b) Retiro y transporte de residuos depositados en contenedores, vías públicas y puntos fijos o micro-vertederos

Para cumplir con estas tareas, el oferente deberá ponderar en sus ofertas lo siguiente:

- La organización de los equipos de trabajo con las tareas asignadas
- Diseño de las rutas para cada equipo
- Presentación de un plan básico de selección, incorporación y entrenamiento del personal
- Acciones para la prevención de accidentes y control del ausentismo del personal
- Programas orientados a la incorporación de recolectores informales que desarrollen actividades en las zonas del contrato.
- Un listado del personal responsable de la supervisión de los trabajos
- Plan promocional ambiental con acciones tendientes a mantener informada a la comunidad sobre las tareas a ejecutar.

2.8.4 Frecuencia y horarios.

Días y horario de la Recolección de residuos sólidos urbanos.

A la hora de presentar su propuesta, los oferentes deben tomar en consideración dos turnos diarios para los trabajos de recolección, tomando en cuenta la frecuencia de la recolección para las avenidas principales y la frecuencia para la recolección en los barrios, así como también calcular el tiempo hacia el destino final de estos residuos.

También deben tomar en cuenta el siguiente calendario:

SNCC.P.004 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas de Servicios

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
POLÍGONO I	POLÍGONO II	POLÍGONO III	POLÍGONO IV	DOBLE FRECUENCIA	SERVICIO ESPECIAL	SERVICIO ESPECIAL
Mejoramiento Social	La Bombita	La Cuchilla	Los Cartones	Bombita Centro	Mercado	Mercado
Colonia Española	Juan Pablo Duarte	El Capiro	Bomba de Agua	El prado Centro	Parques	Parques
El Prado	Los Parceleros	El Hoyo	Pueblo Abajo	Dominicana Limpia	Vías Principales	Vías Principales
Buenos Aires	Simon Striddells	Toro I-II	Savica	Colonia Centro	Playa Monte Rio	
El Caliche	Vías Principales	Jóse Fco. Peña Gómez	Libertador	Los Cartones- Bomba de Agua	Botes y Poda de Arboles	
Cañada del Concón	Mercado	Las Marias	Franboyán	Botes y Poda de Arboles		
La Frontera		La Granja	Alto las Flores			
Quisqueya I-II		Resoli	La Nevera			
Amapola		Los Restauradores	Acapulco			
Pajarito		La Placeta	Los Agronomos			
Vías principales		El Trompo	Vías Principales			
Mercado		Vías Principales	Mercado			
		Mercado				
Centros de Salud				Recolección Interdiarias		

La determinación de las frecuencias y horarios de prestación del servicio es producto de decisiones analíticas que el **Ayuntamiento de Azua de Compostela / Departamento de Aseo Urbano** 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 y horarios por sectores, preferiblemente, en horario diurno preferiblemente iniciando a partir de 5:00 AM y en Horario Nocturno a Partir de las 9:00 P.M. debiendo especificarse en el Plan de Desarrollo de Trabajo. 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.

2.8.5 Equipos y vehículos

A los efectos de cumplir con los compromisos de los servicios que se contratan, el Ayuntamiento de Azua de Compostela requiere que los oferentes cuenten y dispongan de equipos y vehículos suficientes para ejecutar su plan de trabajo. Los equipos y vehículos deberán listarse y acreditar su posesión (Titularidad/leasing). En facturas proformas, el proveedor de los equipos y vehículos (leasing) deberán certificar tales condiciones, plazo de entrega y forma de financiamiento. Asimismo, también pueden presentar una carta compromiso o arrendamiento legalizada, para garantizar el buen funcionamiento del servicio. Los Oferentes deberán describir en sus propuestas, las características técnicas de los vehículos: Marca, tipo, modelo, potencia, capacidad, estado de uso y otros datos (catálogos) que le permitan al ayuntamiento de Azua de Compostela evaluar su rendimiento.

En consideración a la intrínseca relación entre calidad, continuidad del servicio y posesión, del Ayuntamiento de Azua de Compostela, prefiere que los camiones compactadores para la recolección sean propiedad del oferente, disponible 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, comprobable, estructura física, mecánica, sistema de comunicación por radio integrado, contar con sistemas 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 del ayuntamiento de Azua de Compostela. El Oferente dispondrá en sus instalaciones de un mínimo de del diez (10) por ciento de su flota vehicular para reemplazo, reservándose el Ayuntamiento de Azua de Compostela, el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos que preceden.

2.8.5.1 Requisitos para los vehículos

Los vehículos a ser utilizados por la empresa contratada deberán cumplir, al menos, con las características determinadas a continuación, a saber:

Para la presentación de la propuesta los participantes deben contemplar como mínimo el siguiente parque vehicular:

- 3 camiones compactadores grandes de 25 yardas

Marca:

Modelo: LEU613

Doble eje

Doble Guía

Transmisión Allyson 3000 de 6 velocidades.

Motor Diésel MP7

Capacidad de la Caja 25 Yardas

Acción de recogida: 90 segundos por ciclo.

Especificaciones

Potencia: 340 a 440 HP

Torque: 1250 a 1620

Desplazamiento: 13 lts

Peso (en seco): 2,590 lbs (1,175 kg)

Sistema de combustible: Unidad electrónica de inyección Delphi E3 con 2 válvulas solenoide

Gomas: 315-80R22.5

- 4 unidades pequeñas de 3 mts

MODELO BJ3045, VOLTEO, MOTOR TURBO DIESEL INTERCOOLER DE 2,771 CC CON 4 CIL. 91 HP, TRANSMISIÓN MECÁNICA DE 5FWD + REVERSA, FRENOS HIDRÁULICOS, FRENOS DE MOTOR, CAPACIDAD DE 3 Mt.3, 6 TONS DE PESO BRUTO VEHICULAR, 2 PUERTAS, 3 PASAJEROS, A/C DE FÁBRICA, AROS DE HIERRO DE 16, GOMA 7.50R16 DOBLE TRASERA, INTERIOR TELA, ESPEJOS RETROVISORES + PANÓRAMICO EN EL LADO DERECHO, RADIO DIGITAL.

- 1 compactador en reserva para reemplazo

a) Todos los vehículos, maquinarias y equipos, que se utilizarán en la ejecución de este contrato, deberán encontrarse bajo el dominio del prestador del servicio.

b) Estar acordes con la normativa legal vigente, particularmente, las normativas ambientales, sanitarias y de tránsito.

c) Mientras se mantenga vigente el contrato, los vehículos se someterán a una programación de aseo y lavado semanal (lavado interior/ exterior), desinfectarse a lo menos Semanal.

d) Realizar mantenimiento periódico y programado a los vehículos y equipos, rindiendo al Ayuntamiento de Azua de Compostela informes mensuales, acreditado mediante las órdenes de servicios y/o documento similar que indique su ejecución.

e) En caso de un vehículo presente deficiencias técnicas (funcionamiento, operación o componentes estructurales) que merezcan dudas o reparos con lo que exponen las cartillas de manutención, será causal

suficiente para que el ayuntamiento de Azua de Compostela solicite a un taller su revisión y diagnóstico, estando a cargo del Contratista su costo.

f) Considerar lo angosto de algunas vías, por lo cual, el Oferente deberá prever opciones con equipos que tengan un largo y ancho que permita su circulación sin producir accidentes de tránsito o daños a la propiedad pública y/o privada.

g) Los camiones recolectores de titularidad y/o reemplazo, serán cerrados, compactadores y de carga. Tanto los camiones como las cajas compactadoras deberán estar en perfectas condiciones para prestar el servicio, con énfasis en el buen estado y mantenimiento del sistema propulsor, compactador y carrocería en general.

h) Todos los camiones recolectores, titulares o de reemplazo, deberán contar con las siguientes herramientas:

l) Todos los camiones recolectores, titulares o de reemplazo, deberán contar con las rotulaciones e identificaciones de las unidades, así como también números de atención al ciudadano para el reporte de cualquier incidencia que resulte de las operaciones de dichas unidades.

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

i) Los camiones recolectores de reemplazo sólo podrán circular en casos en que se produzcan desperfectos mecánicos en los vehículos de planta, lo que deberá ser debidamente verificado.

2.8.6 Cargas, Almacenes de Piezas y Partes, Talleres, Lavaderos y Oficinas.

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

El oferente deberá presentar un plano con la ubicación de las instalaciones. Los lugares así ofrecidos deberán cumplir con las normas ambientales y sanitarias vigentes para las industrias, con sistemas de evacuación de líquidos, cabinas o roperos para la vestimenta de sus operarios, servicios sanitarios en número y calidad. La superficie mínima para las instalaciones donde funcionará el centro de operaciones será la que permita el aparcamiento en forma segura de toda la flota vehicular contemplada.

2.8.7. Dotación y formación de personal.

Es responsabilidad del Contratista prever y contratar a un personal directivo y técnico que cuente con idoneidad profesional y experiencia, acreditada con sus respectivos currículos vitae. Contratar además al personal operativo encargado de ejecutar y prestar los servicios de recolección y transporte de residuos en el municipio, debiendo disponer de forma permanente, a su cuenta y costo, de dicho personal.

La cantidad de trabajadores estará asociada en directa proporción con la cantidad de vehículos asignados al servicio, la densidad poblacional, el número y la longitud de rutas.

Cada vehículo recolector deberá contar con, al menos, un conductor y dos ayudantes o auxiliares, verificables en la documentación a presentar por el oferente proponente.

2.8.7.1. Provisiones para el personal.

Las dotaciones del personal que labora en los vehículos recolectores de residuos deberán estar provistos de uniformes de trabajo, guantes, botas, registro de vacunas necesarias y, en general de los implementos para el desarrollo de sus actividades diarias (días soleados y de lluvia). Los uniformes serán iguales para todo el personal y deberán llevar el monograma con la sigla de la empresa a la espalda. Deberán proveerse de elementos reflectantes para los trabajos nocturnos o en condiciones de escasa visibilidad. El personal obrero responsable de la recolección y transporte de residuos deberá ser entrenado y capacitado por el Contratista. Detallar en la propuesta la indumentaria del personal obrero (tipo de ropa, cantidad y frecuencia).

2.8.7.2. Registros en cuanto al personal.

El Contratista llevará un registro actualizado de los conductores asignados a cada camión, con sus datos de identidad y domicilio. De igual forma llevará un registro de accidentes y enfermedades que hayan requerido atención médica.

2.8.7.3 Comportamiento y prohibiciones del personal.

El personal deberá observar un comportamiento considerado y respetuoso en su trato, tanto con los funcionarios municipales, como también con los vecinos usuarios del servicio. Queda terminantemente prohibido al personal de recolectores efectuar o permitir la selección, clasificación o comercialización de los residuos recogidos, los que deberán ser transportados directamente a su lugar de destino en el mismo estado que fueron retirados.

2.8.7.4. Organigrama.

El proponente deberá incluir en su oferta un organigrama operativo, indicando las responsabilidades de cada cargo que participe en el servicio, y las dotaciones necesarias para efectuarlo satisfactoriamente.

2.8.7.5. Responsabilidad de pago del personal.

Será responsabilidad de la contratada el pago total de las remuneraciones, imposiciones, cotizaciones de salud, la retención y pago de impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales, tributarias y seguros de accidentes del trabajo vigentes, con relación a todo el personal contratado, no existiendo responsabilidad o vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre el Ayuntamiento de Azua de Compostela y el personal contratado por el prestador del servicio.

2.8.8 Implementación del plan de trabajo.

Una vez firmado el contrato de servicios el adjudicatario comenzará inmediatamente implementar el programa y plan de trabajo presentado al momento de la oferta en la presente licitación, que incluirá a lo menos lo siguiente:

Cronograma de disponibilidad de equipos, personal e incorporación de elementos técnicos y de infraestructura necesarios. Deberá prever, además, el programa de trabajo definitivo el cual deberá ser entregado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la firma del contrato, indicando, a lo menos:

- Proyecto de recorridos;
- Contratación del personal y entrenamiento;
- Formación del equipo de conducción;
- Programa operacional;
- Habilitación de sus dependencias;
- Planificación de la implementación;
- Carta Gantt de actividades de esta fase; y,
- Plan de sensibilización.

2.8.9 Sistemas de Registros

El adjudicatario del servicio deberá mantener registros al día disponibles para el Departamento de Aseo Urbano con la siguiente información:

a) Registro individual de cada equipo motorizado con especificación del modelo, placa única, número de serie, fecha de puesta en operación, capacidad, tara y número de orden dentro de la empresa para el presente servicio.

b) Registro individual del personal que nombre, su dirección, funciones, fecha de contratación, causas de despidos y/o renuncia de todos los trabajadores.

c) El personal contratado por el adjudicatario, con categoría ejecutiva, léase: Administradores, supervisores, gerentes, e inspectores no podrán tener vínculo alguno de dependencia o relación contractual o comercial con los funcionarios del Ayuntamiento de Azua de Compostela, encargados de la supervisión directa del contrato.

d) Registro de operación mediante Hoja de Ruta diaria.

e) Registro de notificaciones de cambio de personal y sus causas.

f) Registro de usuarios, fechas, volúmenes y otros, de aquellos establecimientos que hayan generados excedentes de residuos en forma reiterada.

2.8.9.1 Informe mensual

El prestador del servicio deberá elaborar y remitir al Departamento de Aseo Urbano un informe mensual de evaluación del sistema de operación como de las contingencias producidas en el servicio, el que incluirá al menos la nómina del personal y su función, individualización y situación operativa diaria de cada equipo, registro de averías y/o fallas y porcentaje de disponibilidad de la flota titular expresado como servicios diarios prestados por equipos titulares versus el número de días mes.

2.8.9.2 Plan de Difusión

El Oferente deberá presentar un programa total de difusión de los servicios para sensibilizar a los munícipes sobre las características del sistema de recolección y transporte de residuos sólidos. Dicho plan debe contemplar los siguientes ítems:

- Concientización ciudadana y sensibilización ambiental.
- Programación días de recogida.
- Captación de materiales con potencial a valorizar.

2.8.9.3 Seguimiento

Durante la vigencia del contrato, se verificará el cumplimiento y calidad de los servicios definidos en estas especificaciones técnicas para ello se realizarán Auditorías Externas y Encuestas de Satisfacción del Usuario.

2.8.10. Auditorias.

El contratista deberá ajustarse a la realización de auditorías externas anuales a cargo del Ayuntamiento de Azua de Compostela. La evaluación del servicio se realizará a través del control de indicadores de calidad (verificación del cumplimiento dentro de rangos aceptables), grado de aceptación de los usuarios (encuestas y estadísticas de reclamos), y deficiencias detectadas en terreno.

A efectos de cumplir las tareas previstas, la empresa que realice la auditoría deberá contar con un plantel de personal experimentado y capacitado en el control de servicios de recolección, contemplando las actividades en las siguientes áreas:

- Operativa: A cargo de la ejecución de los controles en la vía pública de todas las actividades contempladas en el Servicio.
- Técnica: a cargo de los controles del equipamiento, los controles ambientales (medición y verificación de emisiones y otros aspectos sanitarios como ser lavado escurrimiento de líquidos, etc.) y el estado de la infraestructura como ser talleres, oficinas, etc. Que forman parte del Contrato.
- Logística: a cargo de la evaluación de los indicadores de calidad operacional (descritos en el Manual) y el análisis estadístico de la información.

2.8.11. Perfil de la Empresa, Experiencia, Capacidad Técnica y Solvencia Financiera.

El ofertante deberá someter un perfil de la empresa donde detalle y certifique al Ayuntamiento de Azua de Compostela los siguientes puntos:

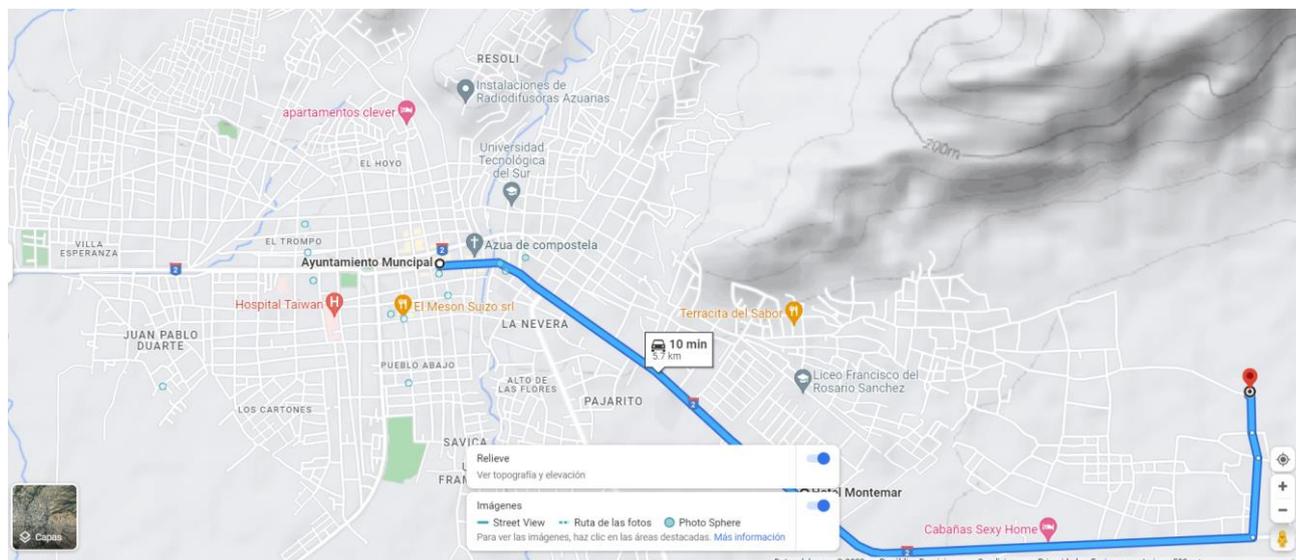
1. Integrantes del equipo gerencial y ejecutivo del Ofertante, incluyendo su currículum vitae, tiempo de empleo en la empresa, organigrama empresarial y otros elementos que ayuden al Ayuntamiento de Azua de Compostela a determinar la capacidad gerencial y administrativa del Ofertante.
2. Describir la experiencia del Ofertante en proveer servicios de manejo y recogido de desperdicios sólidos. Los puntos más importantes de esta descripción son los siguientes:

El oferente y el equipo de trabajo propuesto deberá certificar y demostrar al Ayuntamiento de Azua de Compostela que es acreedor de experiencia probada en la prestación de servicio de la recolección de residuos sólidos adecuada a las necesidades ambientales de la ciudad y del Municipio de Azua de Compostela, República Dominicana, integrando el uso de equipos y diseños probados comercialmente.

Esto deberá establecer con claridad los años, el lugar y tipo de experiencia en el área indicada.

La compañía deberá presentar evidencia con certificaciones de dos (2) Empresas que demuestren la experiencia en proveer servicios de recolección, traslado, manejo y disposición finales de residuos sólidos. Esta deberá proveer el nombre y número de teléfono de la persona de contacto de los contratos.

2.8.12 Ruta de los camiones, incluyendo el depósito final de los residuos sólidos.



2.9 Duración del Servicio

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período Ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la firma de contrato y publicación del mismo, como se establece en este pliego de condiciones de la referida licitación en su cronograma de actividades.

2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Municipal de Azua

Referencia: AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-LPN-2022-0002

Dirección: **Av. Duarte Esq. Colon #1, Centro de la Ciudad**

Teléfono: **809-521-1684**

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

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

2.11 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, **Ayuntamiento Municipal de Azua, Av. Duarte Esq. Colón #1**, Azua de Compostela, República Dominicana, desde **8:00 a.m.** hasta las **2:00 p.m.**, de los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los oferentes podrán además entregar sus propuestas a través del portal transaccional de compras y contrataciones en la fecha indicada por el cronograma de actividades en lo relacionado a la recepción de ofertas a través de la dirección <https://portal.comprasdominicana.gob.do/>. Si el oferente entrega su oferta a través del portal transaccional no esta obligado a llevar las ofertas en físico al acto de apertura de ofertas.

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

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

2.12 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 una (01) fotocopia simple de los mismos,

debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA” y un USB con la versión digital de todos los documentos contenidos en dicho sobre. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Municipal de Azua

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **AMA-CCC-LPN-2021-0002**

2.13 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) (NO SUBSANABLE)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) (SUBSANABLE)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción del rubro aplicable a este procedimiento de selección. **(SUBSANABLE)**
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(SUBSANABLE)**
5. 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. **(SUBSANABLE)**
6. Certificación MIPYMES en original y vigente. **(SUBSANABLE)**
7. 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. **(SUBSANABLE)**
8. Fotocopia cédula identidad y electoral del representante legal de la empresa y/o pasaporte. **(SUBSANABLE)**
9. Copia Registro Mercantil actualizado. **(SUBSANABLE)**
10. 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. **(SUBSANABLE)**
11. 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. **(SUBSANABLE)**
12. 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. **(SUBSANABLE)**

13. 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. **(SUBSANABLE)**
 14. 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. **(SUBSANABLE)**
- B. Documentación Financiera:
1. Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos, avalados por un CPA con sus IR2s. **(SUBSANABLE)**
 2. Demostrar un ingreso promedio mensual de Dos Millones Quinientos Mil Pesos (RD\$2,500,000,00) relacionados a los bienes y/o servicios a contratar. **(SUBSANABLE)**
 3. Certificaciones de dos entidades bancarias reconocidas. **(SUBSANABLE)**
- C. Documentación Técnica:
1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) que contenga: **(NO SUBSANABLE)**
 - a. Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
 - b. Cronograma de Ejecución.
 - c. Perfil de la Empresa.
 - d. Plan de Difusión Ciudadana
 - e. Programa y/o iniciativas de reciclaje
 2. Declaración de capacidad y disponibilidad inmediata de iniciar servicio desde que sea adjudicado el contrato. **(NO SUBSANABLE)**
 3. Experiencia de no menos de 2 años. Debe presentar Formulario **(SNCC.D.049)** con por lo menos dos (2) certificaciones de igual magnitud o naturaleza emitida por entidades públicas o privadas. **(NO SUBSANABLE)**
 4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**/ Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)** y declaración jurada firmada por el Representante Legal del Oferente y el Profesional de referencia, donde certifiquen que las informaciones suministradas son veraces. **(SUBSANABLE)**
 5. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**. **(SUBSANABLE)**
 6. Equipos del Oferente **(SNCC.F.036)**, para equipos propios anexar copia de factura, cotización y/o carta compromiso de alquiler. **(SUBSANABLE)**

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de nombre en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) provisional del Consorcio

2.14 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 una (01), fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(NO SUBSANABLE)**

Además del Formulario **SNCC.F.33** el oferente participante puede presentar su oferta económica también utilizando una **COTIZACION** Original junto con **Dos (2)** fotocopias, donde indique los datos requeridos para su evaluación, incluyendo el precio Unitario, ITBIS y Precio Final.

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Seguro equivalente al UNO PORCIENTO (1%) del Monto de la Oferta**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. **(NO SUBSANABLE)**

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 Municipal de Azua

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-LPN-2022-0002**

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo

subsanales, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

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

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTACIÓN LEGAL		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción del rubro aplicable a este procedimiento de selección.		
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
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.		
Certificación MIPYMES en original y vigente.		
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.		
Fotocopia cédula identidad y electoral del representante legal de la empresa y/o pasaporte		
Copia Registro Mercantil actualizado.		
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.		
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.		

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.		
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.		
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.		
DOCUMENTACIÓN FINANCIERA		
Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos, avalados por un CPA con sus IR2s.		
Demostrar un ingreso promedio mensual de Dos Millones Quinientos Mil Pesos (RD\$2,500,000,00) relacionados a los bienes y/o servicios a contratar.		
Certificaciones de dos entidades bancarias reconocidas.		
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) que contenga:		
a. Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)		
b. Cronograma de ejecución.		
c. Perfil de la empresa		
d. Plan de Difusión Ciudadana		
e. Programa y/o iniciativas de reciclaje		
Declaración de capacidad y disponibilidad inmediata de iniciar servicio desde que sea adjudicado el contrato.		
Experiencia de no menos de 2 años. Debe presentar Formulario (SNCC.D.049) con por lo menos dos (2) certificaciones de igual magnitud o naturaleza emitida por entidades públicas o privadas.		
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)		

Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)		
Declaración jurada firmada por el Representante Legal del Oferente y el Profesional de referencia, donde certifiquen que las informaciones suministradas son veraces.		
Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) .		

Equipos del Oferente (SNCC.F.036) , para equipos propios anexar copia de factura, cotización y/o carta compromiso de alquiler.		
PARA LOS CONSORCIOS		
En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:		
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.		
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.		
Registro de nombre en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) provisional del consorcio		

3.4.1 Elegibilidad

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

- **Elegibilidad**

- Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

3.4.2 Evaluación Oferta Técnica:

Matriz de Criterios para la evaluación Técnica

3.4.3.1 Metodología y Plan de Trabajo	CRITERIOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
---------------------------------------	---------------------	--------	-----------

Metodología para realizar los trabajos	a) La empresa oferente presentará una estrategia de intervención integral en la recolección de residuos sólidos (se entiende por integral el uso de procesos sistematizados de rutas y frecuencias fijas y calendarizadas basados en usos de tecnología de puntas con la participación ciudadana		
	y líderes comunitarios y usando los estándares nacionales e internacionales.		
	b) La empresa establecerá mecanismos efectivos de coordinación y presentación de informes técnicos con las Direcciones de Gestión Ambiental, Aseo y Limpieza, mostrar evidencias.		
Determinación de plan de horarios y modalidad de recolección de residuos por zonas	a) La empresa establece un sistema calendarizado de rutas y frecuencias acorde a un estudio ponderado del territorio a intervenir en horarios rotativos, incluyendo imágenes de diferentes perspectivas.		
	b) La empresa cuenta con cronogramas, y mapeo de zonas para la recolección de residuos.		
	c) La empresa cuenta con equipos, herramientas y tecnologías eficientes para la recolección y disposición final de residuos.		
Iniciativa de reciclaje	a) La empresa presenta estrategias en coordinación con la comunidad y organizaciones sociales para aprovechar y generar recursos por reciclar en conjunto con la entidad contratante, mostrar evidencias.		
Metodología de atención al usuario	a) La empresa desarrollará mecanismos y estrategias comunicacionales que le permitan acercarse al usuario (ciudadano).		
	b) La empresa debe contar con los equipos tecnológicos de comunicación y personal para atender demandas, denuncias y sugerencias del usuario (ciudadano), mostrar evidencias.		

Metodología de eliminación de micro vertederos	a) La empresa presenta estrategias efectivas para la eliminación de micro vertederos (basureros improvisados), presentar evidencias.		
	b) La empresa cuenta con un diagnóstico del territorio sobre los micro vertederos existentes y los potenciales.		
Plan de capacitación	a) La empresa debe contar con un plan de capacitación para el personal sobre el manejo y disposición final eficiente de los residuos sólidos.		
Plan de difusión	a) La empresa debe contar con un plan de difusión basado en estrategias comunicacionales y promocionales efectivas para que el ciudadano pueda ser debidamente informado sobre las acciones que desarrolla la misma y que presente un plan de asesoría para apoyar con campañas a la entidad contratante para incrementar los ingresos propios por servicios de recolección de residuos sólidos..		
Sistemas de traslado especiales	a) La empresa debe contar con planes de contingencias para la recolección de residuos en actos masivos de personas; actividades especiales realizadas por la entidad en la zona objeto del presente proceso licitatorio.		
	b) La empresa debe presentar un plan para atender al aseo de la zona objeto del proceso en grandes eventos.		
Establecimiento de rutas especiales	a) La empresa cuenta con un plan de rutas especiales que permita responder a eventualidades, mecanismos para llegar a zonas de difícil acceso y equipos para la recolección y disposición de los residuos en esas zonas.		
	b) La empresa debe contar con una plataforma virtual completa que permita el monitoreo, desplazamiento y control de los puntos de ruta a recorrer.		
Informes de operaciones y sistema de registros	a) La empresa presenta procesos de sistematización de las informaciones generadas por las operaciones diarias.		

	b) Cuenta con formularios y fichas de control de operaciones basadas en las informaciones solicitadas en el pliego de condiciones incluyendo diagrama de prioridades para la gestión de los desechos y control de rutas.		
Plan para atención de nuevas poblaciones incorporadas a los sectores	a) La empresa cuenta con los recursos para adquirir nuevos vehículos basado en el crecimiento del 10% de la Población.		
Sistema de normas de emergencia en caso de averías o accidentes	a) La empresa dispondrá de los equipos, personal y herramientas para dar respuestas de intervención rápidamente a emergencias basadas en los estándares internacionales de seguridad.		
	b) La empresa dispondrá de un eficiente sistema de comunicación y procedimientos estandarizados para reparaciones y remolques de vehículos averiados		
Sistema y frecuencia de limpieza exterior e interior de los equipos	a) La Empresa debe contar en sus Talleres con áreas de lavado, inspección, mantenimiento para lavado interior y exterior de las unidades que realizan la recogida de residuos sólidos.		
	b) La empresa debe contar con los equipos, las tecnologías y herramientas; así como las normas ambientales para el manejo de su área de lavado; reparación y mantenimiento, que eviten un impacto negativo en el Medio Ambiente.		
Plan de emergencia y contingencia	a) La empresa debe contar con un Plan de emergencia y contingencia que garantice de manera oportuna respuestas a eventos climatológicos y de daños ambientales; así como disponer de equipos y tecnología para el manejo de dichas emergencias en coordinación con la entidad contratante.		
Disponibilidad para implementación inmediata	a) La empresa debe de disponer de camiones, equipos y herramientas en su taller o depósitos, para de ser necesarios usarlos de manera inmediata.		

	b) Debe contar también con el personal y los equipos para comenzar inmediatamente de ser necesario el recogido de residuos sólidos.		
--	---	--	--

3.4.3.2 Perfil Corporativo	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
Perfil de los integrantes de la empresa	a) La empresa debe contar con un personal tanto gerencial, administrativo y operativo calificado y capacitado para realizar los servicios de recogido y disposición final de los residuos sólidos.		
	b) Debe presentar también la hoja de vida y la experiencia de su personal tanto en lo administrativo como de operaciones; así como una ficha con las informaciones básicas y años de experiencias en este tipo de servicios.		
Capacidad económica y financiera conforme a los últimos 2 estados financieros	a) La empresa debe presentar sus dos (2) últimos estados financieros avalados y certificados por un CPA.		
	b) Presentar los dos últimos formularios IR2 con sus anexos, si han sido presentados a la renta.		
	c) Proporcionar Referencias Bancarias de un mínimo de 2 instituciones financieras que evidencien una relación con dichas entidades.		
	d) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 0.5		
	e) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 0.5		
	f) Apalancamiento Externo = $\text{Total Pasivo} / \text{Total}$		

	Patrimonio Límite establecido: Igual o menor de 1.00		
	g) Deberá tener disponibilidad de crédito comercial o una línea de crédito de no menos de 3,000,000.00 de pesos		
	h) Demostrar un ingreso promedio mensual mínimo de Dos punto Cinco (2.5) millones de pesos dominicanos, relacionado a los bienes y/o servicios a contratar.		
Organigrama empresarial	a) La empresa debe presentar un organigrama general y uno funcional que especifique las funciones de cada uno de los niveles tanto gerencial como operativos.		
	b) La descripción de puestos deberá ser acorde al pliego de condiciones sobre los servicios que van a brindar al municipio.		
Capacidad de la empresa en la ejecución de contratos similares o afines a los servicios objeto de la presente licitación.	a) Metodología para realizar los trabajos objeto de la presente licitación.		
	b) La empresa oferente debe presentar un esquema de prioridades basada en el estudio de campo realizado, tomando como referencia la densidad de los sectores, barrios y zonas.		
	c) La empresa debe presentar un plan de contingencia, basada en las informaciones obtenida, fruto del estudio de campo realizado.		
	d) Presentar diagrama de proceso con el personal responsable, variables de tiempo y holgura para atender a variables colaterales.		

	e) Presentar cronograma de los trabajos a realizar para la recogida de desechos sólidos mediante gráficas de Gantt.		
	f) La empresa debe presentar un mínimo de dos (2) certificaciones por parte de las empresas o instituciones que han recibido el servicio mostrando su nivel de conformidad.		
	g) La empresa debe presentar un mínimo de (2) dos contratos para la provisión de servicios afines a los solicitados en este proceso.		
	h) Debe presentar también referencias sobre la relación de la empresa con esas entidades.		
	i) La empresa cuenta con una experiencia mínima de dos (2) años.		
	j) La empresa debe contar con los vehículos en perfectas condiciones, equipos, herramientas y personal capacitado para la recolección y disposición final de los residuos sólidos basados en un diagnóstico de la cantidad de residuos sólidos.		
Personal Técnico Calificado	a) La empresa cuenta con un personal especializado o un equipo de respuestas a emergencias, mostrar evidencias		
Capacidad de recolección de toneladas diarias.	a) La empresa debe garantizar disponer de vehículos propiedad de la empresa preferiblemente o si es por leasing presentar la vigencia al día de presentación de la oferta o una carta compromiso de		

	compra o arrendamiento debidamente legalizada		
	b) La empresa debe contar con los vehículos en perfectas condiciones, equipos, herramientas y personal capacitado para la recolección y disposición final de los residuos sólidos basados en un diagnóstico de la cantidad de residuos sólidos que genera el municipio.		
	c) La empresa presenta un plan para la recogida de desechos tipo escombros, explicar plan de trabajo para atender a esa eventualidad.		
Disponibilidad de facilidades de créditos bancarios y recursos financieros	a) La empresa debe contar con una línea de crédito de no menos de 3,000,000 para la adquisición de equipos y gastos operacionales.		
	b) La empresa deberá presentar como mínimo dos certificaciones de dos entidades bancarias de reconocida solvencia en la República Dominicana.		

3.4.3.3 Equipos y Tecnologías	CRITERIOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Detalle de los equipos y camiones	a) Especificaciones técnicas de equipos, Años de fabricación de los equipos, Matricula de propiedad y/o contrato de arrendamiento, Capacidad de recolección de la flota vehicular, Programa operativo de la flota vehicular.		
Titularidad de los equipos al momento de la oferta.	a) La empresa debe contar en un primer momento con la mayor cantidad de la Flota vehicular con titularidad; esto garantiza un funcionamiento eficiente, oportuno y sin traumas de que los equipos no serán retirados por retrasos de pagos		

Disponibilidad de vehículos al momento de la licitación del contrato de concesión	a) La sub-comisión técnica verificará en las instalaciones de la empresa oferente para validar si realmente dispone de la flotta vehicular presentada en la propuesta técnica		
	b) Cada vehículo deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones.		
Capacidad y operatividad de las unidades propuestas	a) La empresa presentará la ficha técnica de cada unidad, mostrando su capacidad de carga y compactación.		
	b) Las condiciones físicas y mecánicas de cada vehículo deben ser de excelente funcionamiento verificable.		
Sistema que permita monitoreo de vehículos y seguimiento de la comunidad	a) La empresa debe contar con un sistema de monitoreo, supervisión y control eficiente y moderno, incluyendo sistema GPS.		
	c) Cuenta con una plataforma electrónica de interacción y difusión de información con la comunidad.		
Disponibilidad de vehículos de reemplazo o emergencia	a) La empresa dispone del 10% de la flota vehicular, en perfecto estado		
Sistema integrado de registro y control de servicios	a) La empresa cuenta un Sistema de Monitoreo y Control del proceso de recolección de residuos sólidos.		
	c) La empresa dispone al momento de presentar sus ofertas de una plataforma de información gerencial que garantice una efectiva prestación de los servicios contratados.		
Plan de mantenimiento y lavado de equipos	a) La empresa deberá contar con las adecuadas instalaciones donde mantendrá su centro de operaciones, taller de reparaciones, de lavado y estacionamiento para su flota de vehículos.		
	b) El área de Lavado y Mantenimiento deberá cumplir con las Normas municipales y ambientales que garanticen la protección al Medio Ambiente.		
	c) La empresa deberá contar con un Plan de mantenimiento y lavado que		

	garantice el buen funcionamiento de la Flota vehicular; así como el aseo y lavado de toda la flota.		
--	---	--	--

3.4.3.4 Domicilio y Oficinas	CRITERIOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Domicilio y disponibilidad de oficina en el municipio	a) La empresa debe disponer de un domicilio y oficina en el Municipio.		
	b) La empresa debe contar con un espacio adecuado superior a los 1,000 mt ² , para los servicios y cantidad de vehículos que la misma dispone para desarrollar el servicio de recolección de residuos en el municipio.		

Talleres de reparación y capacidad de almacenaje y estacionamiento de equipos	a) La empresa debe presentar los planos y diseños de sus instalaciones completa: taller, almacén de piezas y partes, área de lavado, aparcamiento reparaciones y área de abordaje de otros equipos.		
	b) La Sub-comisión técnica hará un descenso en el lugar donde estará el taller físicamente y verificar si cumple con los criterios técnicos establecidos en el pliego para su funcionamiento.		
Disponibilidad de lavaderos	a) La empresa debe disponer de un área de Lavado para vehículos y equipos, acorde con las normas ambientales.		
	b) La empresa debe presentar un plan de aseo, lavado y desinfección que contemple por lo menos el lavado, aseo y desinfección de los vehículos que realizan el servicio de recolección de residuos.		
	c) La Sub-comisión técnica hará un descenso en el lugar donde estará el área de lavado físicamente y verificar si cumple con los criterios técnicos para su funcionamiento.		

3.4.6 Situación Financiera:

La empresa deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables. Obligatoriamente estarán firmado por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de los mismos. Sobre el último balance, se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL

Límite establecido: **Igual o Mayor a .5**

b) Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

Límite establecido: **Igual o Mayor a .5**

c) Apalancamiento Externo = Total Pasivo / Total Patrimonio

Límite establecido: **Igual o menor de 1.00**

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas. A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de las casas participantes.

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6 Confidencialidad del Proceso

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

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 120 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas “Sobre A” se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan quedado habilitados, por haber CUMPLIDO con todos los requerimientos establecidos en los Criterios de Evaluación para las Ofertas Técnicas.

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTACION		
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) y/o Cotización de la Oferta Económica		
Garantía de la Seriedad de la Oferta.		

Equivale decir; los oferentes que cumplieron con todos los requisitos legales exigidos, los que cumplieron con todos los requerimientos técnicos evaluados bajo la modalidad de CUMPLE / NOCUMPLE.

OFERENTE	PROPUESTA ECONOMICA	CUMPLE/NO CUMPLE

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente pliego de condiciones específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del mejor precio ofertado (*es decir, especial atención a los análisis de costos unitarios, sobre los cuales se deberá confirmar que estos sean fieles a los estándares requeridos para la obra y los mejores intereses de la institución*). Los oferentes podrán presentar al Comité de Compras y Contrataciones explicación de los precios presentados bajo estas condiciones, para que sean debidamente ponderada por el comité de compras y contrataciones de la institución, es decir, no podrá ser una descalificación de forma automática. De igual forma, se evaluará que la Garantía de Seriedad que cumpla con lo exigido en este pliego de condiciones.

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 **POR LA TOTALIDAD DEL PROYECTO** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta que haya cumplido con todos los requerimientos y las especificaciones técnicas.

La oferta económica con menor precio será tomada en cuenta previa evaluación pericial de los análisis de costos unitarios, luego de evidenciar que estos sean fieles a los estándares requeridos para el servicio (ver Numeral 9.3, Anexos del proceso: Listado de Partidas, Especificaciones Técnicas y Secciones Típicas) y que no sean predatorios según lo referido en el presente pliego, cuya ejecución garantice la calidad de la obra.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

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 **seis (06) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida

solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

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 Garantía Bancaria o Póliza de Fianza, esta debe ser válida por un periodo de Ocho (8) años (Dos (2) años de Gestión Actual y Sies (6) Años de Gestión futura). (Ver numeral 9.2 sobre Documentos Estándar Editables No. SNCC.D.038).

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.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. 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 empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Ocho (8) años**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega 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 servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.

- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
2. Presentación de Oferta Económica **(SNCC.D.034)**
3. Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
4. Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
5. Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
6. Resumen de experiencia del Oferente en Servicios Similares **(SNCC.D.048).**
7. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.37)**
8. Equipos del Oferente **(SNCC.F.36)**
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 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.