



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE
“Juntos por un Nuevo Norte”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE A DISPOSICIÓN FINAL DE
RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO
NORTE**

LICITACION PUBLICA NACIONAL
ASDN-CCC-LPN-2022-0002

Santo Domingo Norte, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2022

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Antecedentes.....	¡Error! Marcador no definido.
1.2 Objetivos y Alcance.....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.4 Idioma.....	12
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta.....	13
1.7 Normativa Aplicable.....	13
1.8 Competencia Judicial	14
1.9 Proceso Arbitral	14
1.10 De la Publicidad.....	14
1.11 Etapas de la Licitación	14
1.12 Órgano de Contratación.....	15
1.13 Atribuciones.....	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.15 Exención de Responsabilidades.....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	16
1.18 Prohibición de Contratar	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	17
1.20 Representante Legal	18
1.21 Subsanaciones.....	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas	19
1.23 Garantías	19
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	19
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	19
1.24 Devolución de las Garantías.....	20
1.25 Consultas	20
1.26 Circulares.....	20
1.27 Enmiendas.....	21
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	21
1.29 Comisión de Veeduría.....	¡Error! Marcador no definido.
Sección II.....	22
Datos de la Licitación (DDL).....	22
2.1 Objeto de la Licitación	22
2.2 Procedimiento de Selección	22
2.3 Fuente de Recursos	22
2.4 Condiciones de Pago	23
2.5 Cronograma de la Licitación	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	25
2.8 Descripción del Servicio.....	26
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	36
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	36
2.11 Resultados o Productos Esperados	38

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes	38
2.13 Duración del Servicio	¡Error! Marcador no definido.
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	39
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	39
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	39
2.17 Documentación a Presentar	40
2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”	43
Sección III.....	45
Apertura y Validación de Ofertas.....	45
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	45
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	45
3.3 Validación y Verificación de Documentos	45
3.4 Criterios de Evaluación	46
3.5 Fase de Homologación	46
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas	46
3.7 Confidencialidad del Proceso	47
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	48
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	48
Sección IV.....	48
Adjudicación.....	48
4.1 Criterios de Adjudicación	48
4.2 Empate entre Oferentes	49
4.3 Declaratoria de Desierto	49
4.4 Acuerdo de Adjudicación	49
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	49
PARTE 2.....	50
CONTRATO.....	50
Sección V.....	50
Disposiciones Sobre los Contratos	50
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	50
5.1.1 Validez del Contrato	50
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	50
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	50
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	50
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	51
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	51
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	51
5.1.8 Finalización del Contrato.....	51
5.1.9 Subcontratos.....	51
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	52
5.2.1 Vigencia del Contrato	52
5.2.2 Inicio de Ejecución	52
PARTE 3.....	52
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	52
Sección VI.....	52
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	52
6.1 Obligaciones del Contratista	52
6.2 Responsabilidades del Contratista	53
Sección VII	53

Formularios	53
7.1 Formularios Tipo.....	53
7.2 Anexos.....	53

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)

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación de los **“Servicios de Recolección y Transporte a disposición final de Residuos sólidos urbanos del municipio de Santo Domingo Norte, llevada a cabo por el AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE (Referencia: ASDN-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.

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

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

1.3.1 OTRAS DEFINICIONES RELATIVAS AL PROCESO:

Clasificación por tipo de residuos. Los residuos se clasifican en:

- 1) Residuos sólidos urbanos.
- 2) Residuos de manejo especial.
- 3) Residuos peligrosos.

Residuos sólidos urbanos. Los residuos sólidos urbanos son aquellos generados en las viviendas, resultantes de las actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, empaques o embalajes; los residuos con características similares a los generados en los domicilios, que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública; y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la ley No. 225-20 como residuos de otro tipo.

Tipos de residuos sólidos urbanos. Los tipos de residuos sólidos urbanos podrán clasificarse en tres tipos:

- 1) Residuo Orgánico: Residuos que se descomponen naturalmente y tienen la propiedad de poder degradarse rápidamente, transformándose en materia orgánica; estos residuos son valorizables.
- 2) Residuos no valorizables: Aquellos que, por las condiciones de mercado existentes, por el desarrollo de la tecnología o por condiciones sanitarias no es posible su aprovechamiento.

Residuos de manejo especial. Los residuos de manejo especial son aquellos que se derivan de los productos considerados prioritarios en virtud de la presente ley, que estén sujetos al principio de responsabilidad extendida, los generados en los procesos productivos, que no son peligrosos y que tienen características de gran volumen.

Tipos de residuos de manejo especial. Para efectos de la ley No. 225-20, se consideran residuos de manejo especial los productos prioritarios que mediante reglamento establezca el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, entre ellos:

- 1) Los subproductos no esperados, productos fuera de especificación, insumos deteriorados, restos, rechazados, mermas y otros residuos sólidos generados en los procesos productivos industriales, comerciales y de servicios, que sean considerados como no residuos peligrosos.
- 2) Residuos de servicios de salud, generados por los establecimientos que realicen actividades médico-asistenciales a las poblaciones humanas o animales, centros de investigación, con excepción de los residuos biológicos e infecciosos.
- 3) Residuos generados por las actividades pesqueras, agrícolas, silvícolas, forestales, avícolas ganaderas, incluyendo los residuos de los insumos utilizados en esas actividades y los derivados del sacrificio de animales considerados como no peligrosos.
- 4) Residuos de los servicios de transporte, así como los generados a consecuencia de las actividades que se realizan en puertos, aeropuertos, terminales ferroviarias y portuarias y en las aduanas considerados como no peligrosos.
- 5) Lodos provenientes del tratamiento de aguas urbanas o industriales no peligrosas.
- 6) Residuos eléctricos y electrónicos provenientes de los productos usados, caducados o retirados del comercio, que requieren de corriente eléctrica o campos electromagnéticos para su operación o funcionamiento, incluyendo sus aditamentos, accesorios, periféricos, y consumibles que los componen.
- 7) Residuos de la construcción, mantenimiento o demolición en general.
- 8) Residuos de neumáticos.
- 9) Los generados por tiendas departamentales o centros comerciales en grandes volúmenes.
- 10) Los sujetos a programas de responsabilidad extendida.
- 11) Las chatarras.
- 12) Los residuos generados de eventos masivos, tales como propaganda, pancartas, carteles, volantes, entre otros.
- 13) Otros que se especifiquen en el reglamento derivado de la ley 225-20.

Ruta o Recorrido: Es el circuito establecido a seguir por una unidad de trabajo (Camión) en la ejecución de la prestación del servicio de recolección, detallando el punto de entrada al sector a atenderse y un punto de finalización del recorrido, saliendo del sector atendido.

Frecuencia: Identificación de los días de la semana en la que se da la prestación de los servicios en los distintos sectores del municipio.

Polígono: Corresponde a la división del área geográfica del municipio, establecidos como espacios operativos donde se prestará el servicio de recolección. Son la base para determinar la operación de las rutas de recolección.

Sector: Corresponde a la división territorial del municipio establecida por el Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo. Estará compuesta por Sectores, subsectores, barrio, sub-barrio y parajes
Horarios de recolección: Es el horario que se establece para la prestación del servicio de recolección para cada uno de los sectores.

Plan de Operaciones: Es el programa de trabajo que el proponente presenta para la ejecución del servicio solicitado, detallando las Bases Técnicas establecidas para la ejecución.

1.3.2 Glosario abreviaturas:

ASDN: Ayuntamiento de Santo Domingo Norte/ Alcaldía de Santo Domingo Norte

ICPARD: Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana

IPC: Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central de la República Dominicana.

PMGIR: Plan Municipal De Gestión Integral De Residuos

RRSS: Residuos Solidos

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 en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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

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

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

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 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.23.2 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 de Santo Domingo Norte
Referencia: ASDN-CCC-LPN-2022- 0002
Av. Hermanas Mirabal, Esquina General Modesto Díaz,
Urbanización Máximo Gómez, Santo Domingo Norte, R. D.
Teléfono: 809-331-7171 ext. 2251
Correo electrónico: comprasasdn@asdn.gob.do

De igual manera, el oferente interesado podrá realizar sus consultas a través del Portal Transaccional.

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. Objetivo

El objetivo del presente proceso es modernizar y eficientizar la recolección de residuos sólidos urbanos del municipio de Santo Domingo Norte, mediante la transición del método tradicional al método de recolección por contenedores.

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Contratación de servicios de Recolección y Transporte a disposición final de Residuos sólidos urbanos del municipio de Santo Domingo Norte”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de selección se hará por medio de **“Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples (Doble Apertura)”**.

2.3 Fuente de Recursos

El Ayuntamiento de Santo Domingo Norte de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras

necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto de los años **2023, 2024, 2025 y 2026** que sustentará el pago de todos los servicios contratados 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

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

Este proceso no contempla el pago de anticipo.

Para cada pago la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con comprobante fiscal gubernamental posterior a 30 días de servicios ofrecidos y certificados por la Dirección de Aseo Urbano. La misma será pagada dentro de los treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.

2.4.1: Canon del servicio

Para aquellas ofertas presentadas en **LOS LOTES 1, 2 y 3 que contemplen Contenedores, el Canon Tope para el pago del servicio de recogida de residuos sólidos será de RD\$1,539.00** (Mil quinientos treinta y nueve pesos dominicanos con 00/100) por tonelada recogida. Impuestos incluidos.

Para las ofertas de **Recolección Tradicional, El Canon Tope para el pago del servicio de recogida de residuos sólidos será de RD\$1,265.00** (Mil doscientos sesenta y cinco pesos dominicanos con 00/100) por tonelada recogida. Impuestos incluidos.

La Revisión del canon será contemplada en el contrato para realizarse a partir del término del segundo año, en función del Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el Banco Central de la República Dominicana.

La Revisión de los topes de toneladas será contemplada en el contrato para realizarse a partir del término del segundo año, en función del desempeño de la operación en coordinación con el la Dirección de Aseo Urbano del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte.

2.5 Cronograma de la Licitación¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación y llamado a participar en la licitación	22 y 23 de noviembre 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 15 de diciembre del 2022
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 27 de diciembre del 2022
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	<p>Recepción: 10 de enero del 2023 de 8:30 am hasta las 10:00 am</p> <p>La Apertura de Sobre “A” será a las 10:30 am del mismo día (10 de enero 2023)</p> <p>Salón de Conferencia Víctor Piñeiro, 3er Nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, ubicado en la Av., Hermanas Mirabal, Esquina General Modesto Díaz, Urbanización Máximo Gómez, Santo Domingo Norte, R. D, por la situación del covid-19, el acto será transmitido vía zoom para los oferentes que deseen participar.</p>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el 17 de enero del 2023
6. Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobres A”.	El 24 de enero del 2023
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 26 de enero 2023
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 31 de enero 2023
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	02 de febrero de 2023

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

10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	La Apertura de Sobre “B” será 06 de febrero del 2023 a las 10:00am Salón de Conferencia Víctor Piñeiro, 3er Nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, ubicado en la Av., Hermanas Mirabal, Esquina General Modesto Díaz, Urbanización Máximo Gómez, Santo Domingo Norte, R. D, por la situación del covid-19, el acto será transmitido vía zoom para los oferentes que deseen participar.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el 08 de febrero 2023
12. Adjudicación	viernes 10 de febrero del 2023
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 16 de febrero 2023
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 22 de febrero 2023
15. Suscripción del Contrato	Hasta 24 de febrero de 2023
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

Nota: las fechas que están plasmadas en este cronograma son las que prevalecerán para este proceso de comparación de precio, ya que hay fechas de algunas actividades que tienen diferencia con las fechas que arroja el sistema del portal transaccional de Compras y Contrataciones.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien las solicite, en la página web del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, ubicado en la Av., Hermanas Mirabal, Esquina General Modesto Díaz, Urbanización Máximo Gómez, Santo Domingo Norte, R. D, página Web de la institución www.alcaldiaasdn.gov.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.alcaldiaasdn.gov.do, o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá notificar al Departamento de Compras del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, 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

Para el logro del objetivo establecido, el Proponente 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:

No.	Descripción De Servicio	Detalle
2.8.1	“Servicios De Recolección Y Transporte A Disposición Final De Residuos Sólidos Urbanos Del Municipio De Santo Domingo Norte	Residuos sólidos urbanos no peligrosos en aceras, frentes de unidades habitacionales o comercios, originados por los ciudadanos del municipio de Santo Domingo Norte y transportarlos hasta el destino final cumpliendo la protección del medio ambiente y las leyes de circulación. No hacen parte del servicio los residuos de construcción, los residuos considerados de riesgo biológico o residuos peligroso”. ²
2.8.2	Servicios Que Formarán Parte De La Licitación:	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de residuos domiciliarios del área afectada al contrato • Levantamiento de basureros (vertederos) espontáneos que existan o que surjan en las zonas y todo residuo extraño al entorno en que se encuentra depositado y que dañe la imagen del sector. • Recolección de residuos públicos y residuos comerciales. • Recolección de residuos reciclables, a discreción del ofertante. • El Transporte y descarga de los residuos, será en el destino final o transferencia, establecido por el Ayuntamiento de Santo Domingo Norte. Actualmente el destino final es el “Relleno Sanitario Duquesa”.
2.8.3	Servicios Que NO Formarán Parte De La Licitación:	<ul style="list-style-type: none"> • Residuos peligrosos: aquellas sustancias tóxicas y productos peligrosos de carácter corrosivos, irritante, inflamable o combustible, lubricantes, escombros, explosivos, residuos biológicos, patológicos, restos humanos y en general, todo material que ofrezca peligro para la salud del personal encargado de su manejo. • Residuos industriales: residuos tales como metales, neumáticos, baterías, etc.

² Ver Otras definiciones pág. 10

		<ul style="list-style-type: none"> • Escombros de tierra, gravilla, escombros de trabajos públicos, restos de construcción, etc.
2.8.4	<p>Premisas para El Diseño Del PLAN DE OPERACIONES De La Prestación Del Servicio:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La recolección de los Residuos Sólidos (RRSS) Urbanos en el Municipio de SDN a nivel de avenidas, residencial y comercial, se lleva a cabo en horario de operación Diurna, iniciando los recorridos a las 5:00 am y terminando la jornada sobre las 4:00 pm. • La operación nocturna, se realiza con la recolección de los RRSS Urbanos a nivel de avenidas principales y puntos de refuerzo identificados en algunos sectores, iniciando los recorridos a las 7:00 pm hasta las 3:00 am. • Las operaciones de recolección de RRSS Urbanos por método tradicional, cuentan con una brigada de trabajo por camión de 1 conductor, que además da soporte de supervisión de la ruta, 2 obreros y cuando se realizan operativos especiales coordinados, se incorpora un tercer 3 obrero. • Todas las rutas deberán identificar los sectores a impactar por día en operación y la frecuencia de visita. Esta es la herramienta de supervisión para los supervisores de la Dirección de Aseo Urbano y que permite ejecutar la socialización con la comunidad. • Para la implementación del sistema de recolección por medio de contenedores, se debe establecer la brigada que garantiza la recolección y el espacio limpio del área del contenedor, desde el primer día de la implementación del sistema. • Se realizarán calibraciones de ruta y frecuencia de acuerdo a las necesidades institucionales. • Se realizarán jornadas de consulta públicas a los munícipes sobre su valoración al servicio oportunamente.
2.8.5	<p>Plan De Operaciones</p>	<p>El oferente debe presentar un Plan de Operaciones que por lo menos contemple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de ruta y horarios: El Plan de Operación deberá especificar la ruta establecida a seguir por una unidad de trabajo (Camión) en la ejecución de la prestación del servicio de recolección, detallando el punto de entrada al sector a atenderse y un punto de finalización del recorrido, salida del sector; además debe detallar los horarios de la prestación del servicio donde los usuarios no tengan un rango de variación superior a 1 hora. • Frecuencia de recolección: El oferente deberá detallar la frecuencia en la que se prestará el servicio de recolección, garantizando la prestación del servicio y el cumpliendo las rutas y horarios establecidos. La frecuencia del servicio será de lunes a domingo y no deberá ser interrumpido en ningún día feriado. • Ruta de operación: El oferente deberá presentar de manera gráfica en planos el recorrido y la secuencia del recorrido que llevará a cabo cada ruta de operación para la prestación del servicio. • Ruta de operación con carga contenerizada: El oferente deberá presentar de manera gráfica en planos la ubicación de los contenedores, detallando la capacidad de cada uno y la ruta del servicio para la recolección de los mismos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo para averías, emergencias o accidentes: El oferente deberá contemplar el protocolo de acción detallando la manera de actuar para garantizar el Servicio de recolección, sin afectar por más de 1 hora la recolección acogiéndose a la ruta y el horario del servicio. • Mantenimiento de los equipos: El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo de los equipos y el protocolo de acción para los mantenimientos correctivos. • Limpieza de los equipos: El oferente deberá presentar para los equipos un detalle del plan de limpieza y la frecuencia. 								
2.8.6	Frecuencia	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio diario de recogida de Residuos Sólidos (RR.SS.) Urbanos en las zonas de mayor densidad de población, considerados polos de alta generación de residuos. • Servicio Inter-diario (3 veces por semana) de recogida de RR.SS. urbanos en las zonas de media densidad de población, considerados zonas de media generación de residuos. • Todo lo anterior, bajo los lineamientos del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte. 								
2.8.7	Horarios	DIURNO Y NOCTURNO								
2.8.8	Lotes	<table border="1"> <tr> <td>LOTE 01</td> <td>SABANA PERDIDA</td> </tr> <tr> <td>LOTE 02</td> <td>VILLA MELLA</td> </tr> <tr> <td>LOTE 03</td> <td>ECOLOGICA -GUARICANOS</td> </tr> <tr> <td>LOTE 04</td> <td>JACOBO MAJLUTA Y ZONA RURAL</td> </tr> </table>	LOTE 01	SABANA PERDIDA	LOTE 02	VILLA MELLA	LOTE 03	ECOLOGICA -GUARICANOS	LOTE 04	JACOBO MAJLUTA Y ZONA RURAL
LOTE 01	SABANA PERDIDA									
LOTE 02	VILLA MELLA									
LOTE 03	ECOLOGICA -GUARICANOS									
LOTE 04	JACOBO MAJLUTA Y ZONA RURAL									
	Método De Recolección	<p>Se van a considerar ofertas con los métodos de recolección siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECOLECCIÓN POR MEDIO DE CONTENEDORES. • RECOLECCIÓN TRADICIONAL. <p>Se debe ofertar en cada Lote un (1) único Método de recolección.</p> <p>No propuestas mixtas en un mismo lote. No propuestas parciales.</p> <p>En el Lote 4 solo será considerado la recolección bajo el Método Tradicional.</p>								
2.8.9	Ofertas Para Más De Un Lote	<p>Se debe ofertar cada lote de manera individual.</p> <p>Se puede participar en más de un (1) lote siempre que el oferente cumpla con las condiciones técnicas y de solvencia económica.</p> <p>Para aplicar para un (1) lote, se acreditará solvencia económica y financiera para la ejecución del Contrato cuando el oferente demuestre contar con un (1) Capital</p>								

		<p>de Trabajo de por lo menos Diez Millones de Pesos dominicanos (RD\$10,000,000.00) y un ingreso promedio mensual de Cuatro Millones de Pesos dominicanos (RD\$ 4,000,000.00).</p> <p>Para aplicar para dos (2) lotes o más se debe acreditar una solvencia por lo menos de Veinte Millones de Pesos dominicanos (RD\$20,000,000.00) y un ingreso promedio mensual de Ocho Millones de Pesos dominicanos (RD\$ 8,000,000.00)</p>
2.8.10	Empleados Y Choferes	<p>Incluidos por el prestador.</p> <p>Será responsabilidad de la empresa contratada la capacitación del personal. Se requiere plan de capacitación continua a los empleados en temas operativos, del servicio de aseo, de seguridad, medio ambiente y gestión de los residuos.</p> <p>Sera responsabilidad de la empresa el pago total, así como el cumplimiento de las leyes y normativas de seguridad social, tributaria, de seguros médicos y de accidentes del trabajo vigentes, con relación a todo el personal contratado, no existiendo responsabilidad, vinculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la alcaldía de Santo Domingo Norte y el personal contratado por el prestador del servicio.</p> <p>Personal técnico:</p> <p><i>Director técnico:</i> Con nivel de maestría y formación comprobable en Residuos Sólidos.</p> <p><i>Encargado de operaciones:</i> Con nivel universitario, formación comprobable en Residuos sólidos, gestión de procesos y experiencia demostrable de mínimo 2 años.</p> <p>Los Choferes y colaboradores del contratista deben estar siempre debidamente identificados bajo los lineamientos y línea grafica del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte.</p> <p>Los empleados y choferes deberán contar con equipos de protección personal (uniformes, guantes, botas, mascarillas, etc.) y demás implementos adecuados para su trabajo. También deberán estar provistos de elementos reflectantes en caso de trabajos nocturnos o en condiciones de escasa visibilidad.</p> <p>Los Choferes siempre deben contar con licencia al día.</p> <p>Queda terminantemente prohibido al personal de recolectores y choferes efectuar cobros a los municipios por la recolección de los residuos.</p>
2.8.11	Logística	<p>El prestador debe disponer de una base logística para que sus instalaciones cuenten con espacios para el vestuario y aseos de personal, áreas de comedor y descanso, administración y dirección y área de estacionamiento de equipos. Esta</p>

		última será un área cerrada y segura para aparcamiento de los camiones y equipos una vez finalizada la jornada laboral.
2.8.12	Sistema De Localización (GPS)	<p>Servicio GPS incorporado, incluido por el prestador, cubriendo todos los costos asociados.</p> <p>El servicio de monitoreo a camiones debe aplicar para generar información en tiempo real y será compartido a la Dirección de Aseo Urbano del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, con la respectiva capacitación para el acceso y manejo de la plataforma.</p> <p>Indicadores mínimos a informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora de salida y llegada. • Información del camión (ficha, chofer, brigada, etc.) • Ubicación Geográfica en mapa en tiempo real • Recorrido/Ruta realizada • Duración en cada punto <p>En caso de la Recolección de residuos por medio de contenedores, el oferente deberá disponer de las herramientas que permitan monitorear el llenado de los contenedores (sensores) y dispositivos para identificación de posicionamiento global (GPS).</p> <p>Se deberá garantizar la operatividad de la tecnología antes mencionada durante toda la vigencia del contrato.</p>
2.8.13	Autorización De Ministerio De Medio Ambiente Como Prestador De Servicios De Manejo De Residuos	<p>Incluido por el prestador.</p> <p>Se debe mantener actualizada su autorización durante toda la duración del contrato.</p> <p>Se podrá obtener antes de la suscripción del contrato.</p>
2.8.14	Supervisores	<p>Incluido por el prestador.</p> <p>El oferente proporcionará personal propio para asegurar la correcta prestación del servicio, contando con Supervisores diurnos y nocturnos que controlen la calidad de la operación y el Ayuntamiento actuará como veedor del cumplimiento.</p>
2.8.15	Campaña De Sensibilización	<p>El prestador del servicio desarrollará un calendario anual de campañas de promoción, difusión y educación ciudadana para la gestión comunitaria de los residuos sólidos.</p>

		<p>Así mismo, desarrollara una jornada anual de reforestación como paliativo de responsabilidad social ante las emisiones de CO2 o huellas de carbono que generan las flotillas de vehículo.</p> <p>Para estos fines el contratista destinará un uno por ciento (1%) del monto del contrato, distribuido de forma anual, para invertirse en lo anterior, previa definición del ayuntamiento.</p>
2.8.16	Plan Municipal De Gestión Integral De Residuos (PMGIR)	Será responsabilidad de la empresa contratada acogerse al Plan Municipal de gestión Integral de Residuos (PMGIR), conforme a lo indicado en el art. 16 de la ley No. 225-20 y su reglamento de aplicación y en el SISMAP servicios.
2.8.17	Licencia para la operación de Recolección de RR.SS. en la municipalidad, que otorga el ASDN	<p>Incluido por el prestador.</p> <p>Se debe mantener actualizada su autorización durante toda la duración del contrato.</p> <p>Se podrá obtener antes del inicio de ejecución del contrato.</p>

2.8.18 Equipos:

Premisas generales de los equipos:

- a) Deberán ser propiedad de la empresa todos los vehículos, maquinarias y equipos, que se utilizarán en la ejecución de este contrato, y deberán ser de uso exclusivo en este municipio.
- b) Los equipos deberán ser acordes con toda la normativa legal vigente, particularmente las ambientales, sanitarias y las de tránsito.
- c) Los equipos deberán estar siempre debidamente identificados con la ficha correspondiente y el escudo/nombre del gobierno local, de modo que puedan ser identificados, todo bajo los lineamientos y línea grafica del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, previo el inicio de las operaciones, conforme a lo indicado en SISMAP servicios.

2.8.19 Camiones Compactadores Tipo 1	Descripción
CAMIONES COMPACTADORES	Cantidad que cumpla con las toneladas y frecuencia de recolección ofertadas para cada lote.
Tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Carga Lateral para recolección por medio de Contenedores • Carga Trasera para Operación Tradicional
Año de fabricación	2012 en adelante
Volumen de Capacidad	De 17.5 a 25.5 yardas cúbicas

Compatibilidades	Acople para contenedores de dos (02) yardas cúbicas en adelante, de acuerdo a la oferta presentada.
Condición de equipos	Los equipos deben estar en condiciones mecánicas, eléctricas, hidráulicas, de motricidad, libres de fugas y derrames lixiviados, que permitan la operatividad.
Mantenimiento preventivo	Incluido por el prestador
Lavado de camiones	Incluido por el prestador Se requiere una frecuencia de lavado mínima de tres (3) veces por semana.
Mantenimiento correctivo	Incluido por el prestador La empresa contratista dispondrá de un área de taller semiabierta o cerrada destinada al mantenimiento de equipos y maquinaria. Puede ser subcontratada. Los mecánicos/as deberán estar certificados/as por entidad acreditadora, para el mantenimiento de los camiones y equipos de manejo de residuos sólidos. Además, el contratista tendrá unidades de rescate por lote para apoyar emergencias mecánicas de los equipos (mínimo 2).
Garantía de contingencias ante fallas mecánicas	El oferente deberá contar con el respaldo de equipos que garanticen la operatividad del servicio, por lo cual se debe considerar una (1) Unidad de respaldo cada siete (7) Unidades en operación. En consecuencia, serán: <ul style="list-style-type: none"> • Entre 8 y 14 unidades en operación debe considerar 2 unidades de respaldo. • Entre 15 y 21 unidades en operación debe considerar 3 unidades de respaldo. • Entre 22 y 28 unidades en operación debe considerar 4 unidades de respaldo. • Etc.
Documentación y Pólizas de camiones	Incluido por el prestador. Matrícula, Marbete, Placa y Seguro de ley y Seguro de responsabilidad civil al día.

2.8.20	
Camiones Compactadores Tipo 2	Descripción
CAMIONES COMPACTADORES	Cantidad que cumpla con las toneladas y frecuencia de recolección ofertadas para cada lote.
Tipo	Carga Trasera
Año de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> • 2008 a 2014 siempre que cuente una importación a República Dominicana menor o igual a 6 meses

	<ul style="list-style-type: none"> • 2015 en adelante
Volumen de Capacidad	De 7 a 12 yardas cúbicas
Condición de equipos	Los equipos deben estar en condiciones mecánicas, eléctricas, hidráulicas, de motricidad, libres de fugas y derrames lixiviados, que permitan la operatividad.
Mantenimiento preventivo	Incluido por el prestador
Lavado de camiones	Incluido por el prestador Se requiere una frecuencia de lavado mínima de tres (3) veces por semana.
Mantenimiento correctivo	Incluido por el prestador La empresa contratista dispondrá de un área de taller semiabierta o cerrada destinada al mantenimiento de equipos y maquinaria. Puede ser subcontratada. Los mecánicos/as deberán estar certificados/as por entidad acreditadora, para el mantenimiento de los camiones y equipos de manejo de residuos sólidos. Además, el contratista tendrá unidades de rescate por lote para apoyar emergencias mecánicas de los equipos (mínimo 2).
Garantía de contingencias ante fallas mecánicas	El oferente deberá contar con el respaldo de equipos que garanticen la operatividad del servicio, por lo cual se debe considerar una (1) Unidad de respaldo cada siete (7) Unidades en operación. En consecuencia, serán: <ul style="list-style-type: none"> • Entre 8 y 14 unidades en operación debe considerar 2 unidades de respaldo. • Entre 15 y 21 unidades en operación debe considerar 3 unidades de respaldo. • Entre 22 y 28 unidades en operación debe considerar 4 unidades de respaldo. • Etc.
Documentación y Pólizas de camiones	Incluido por el prestador. Matrícula, Marbete, Placa y Seguro de ley y Seguro de responsabilidad civil al día.

2.8.21 Camiones Volteos	Descripción
CAMIONES VOLTEO	Cantidad que cumpla con las toneladas y frecuencia de recolección ofertada para cada lote.
Año de fabricación	2020 en adelante
Capacidad de carga	De 3 a 4 metros cúbicos.

Condición de equipos	<p>Los equipos deben estar en condiciones mecánicas, eléctricas, hidráulicas, de motricidad, libres de fugas y derrames, que permitan la operatividad.</p> <p>Para evitar la caída de residuos durante los recorridos, cada camión debe contar con lona y herramientas de trabajo tales como palas y escobas.</p>
Mantenimiento preventivo	Incluido por el prestador
Lavado de camiones	<p>Incluido por el prestador</p> <p>Se requiere una frecuencia de lavado mínima de tres (3) veces por semana.</p>
Mantenimiento correctivo	<p>Incluido por el prestador</p> <p>La empresa contratista dispondrá de un área de taller semiabierta o cerrada destinada al mantenimiento de equipos y maquinaria. Puede ser subcontratada.</p> <p>Los mecánicos/as deberán estar certificados/as por entidad acreditadora, para el mantenimiento de los camiones y equipos de manejo de residuos sólidos.</p> <p>Además, el contratista tendrá unidades de rescate por lote para apoyar emergencias mecánicas de los equipos (mínimo 2).</p>
Garantía de contingencias ante fallas mecánicas	<p>El oferente deberá contar con el respaldo de equipos que garanticen la operatividad del servicio, por lo cual se debe considerar una (1) Unidad de respaldo cada diez (10) Unidades en operación. En consecuencia, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 11 y 20 unidades en operación debe considerar 2 unidades de respaldo. • Entre 21 y 30 unidades en operación debe considerar 3 unidades de respaldo. • Entre 31 y 40 unidades en operación debe considerar 4 unidades de respaldo. • Etc.
Documentación y Pólizas de camiones	<p>Incluido por el prestador.</p> <p>Matrícula, Marbete, Placa y Seguro de ley y Seguro de responsabilidad civil al día.</p>

2.8.22 Contenedores	Descripción
Cantidad	<p>Todos los contenedores serán Incluidos por el prestador, con una cantidad Mínima de contenedores como se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lote 1: 400 de dos (2) yardas (o su equivalente) • Lote 2: 700 de dos (2) yardas (o su equivalente) • Lote 3: 300 de dos (2) yardas (o su equivalente)
Limpieza	<p>Incluida por el prestador.</p> <p>Al momento de la recogida no deben quedar residuos en el contenedor.</p> <p>Para garantizar las condiciones óptimas de higiene y limpieza de estos, evitando sean focos de roedores, insectos se deberá lavar cada 15 días (o con mayor frecuencia cuando sea necesario), y desinfectar al menos 1 vez al mes.</p>
Compatibles con camiones	Acople para camiones compactadores, de carga lateral o trasera de acuerdo a la oferta presentada.
Características	Los contenedores deberán contar con Tapas y con un sistema de apertura tipo pedal . Deben evitar el escurrimiento de lixiviado.
Garantía	<p>El oferente debe disponer de una póliza contra del hurto o vandalismo a los contenedores.</p> <p>El oferente deberá contar con contenedores de respaldo que garanticen la operatividad del servicio.</p>
Llenado	Se dará seguimiento y monitoreo para el garantizar la frecuencia adecuada de recolección y no tener un llenado promedio mayor del 65% . Esta información se reportará al ayuntamiento a través de sensores y/o GPS.
Resolución de Conflictos	Si se genera un conflicto social causado por la ubicación de contenedores, se establecerá una coordinación de sensibilización a la comunidad entre el contratista, los representantes comunitarios y el Ayuntamiento.
Seguridad	Deben cumplir con las normas establecidas de seguridad, espacio público, transito e identificación conforme a la línea gráfica definida por el Ayuntamiento.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

2.9.1 Plazo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo **cuatro (4) años contados desde la fecha de firma de contrato de la licitación** para la ejecución de los trabajos, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Periodo de inicio de ejecución de las operaciones será de máximo 3 meses a partir de la notificación de adjudicación.

2.9.2 Lugar

El Adjudicatario realizará su trabajo en el Municipio de Santo Domingo Norte y los residuos sólidos deberán ser vertidos en el destino final que actualmente es el “Relleno Sanitario Duquesa”.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes realizarán una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

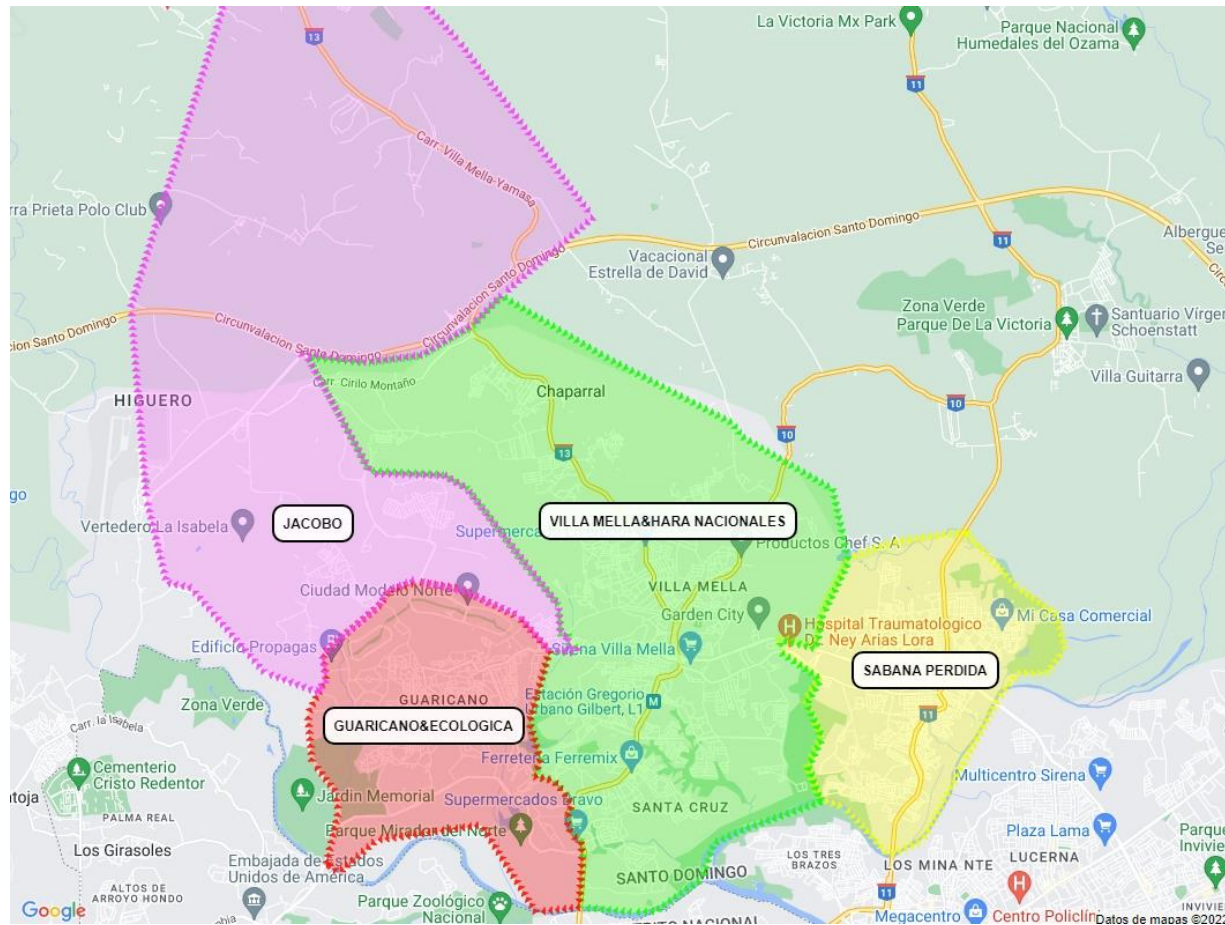
El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El ofertante debe diseñar una propuesta técnica construida con levantamiento in situ, para lo cual pueden tomar como referencia el siguiente detalle de operaciones:

Tabla de informaciones de referencia para Operaciones:

LOTE	POLIGONO	COD	COMPACTADOR TIPO 1	VIAJES COMPACTADOR TIPO 1	COMPACTADOR TIPO 2 O TIPO VOLTEO	VIAJES COMPACTADOR TIPO 2 O TIPO VOLTEO	PROMEDIO TONELADAS POR DÍA DE LUNES A SÁBADO	PROMEDIO TONELADAS POR CADA DOMINGO
Lote 01 SABANA DIURNO	Sabana Perdida Sur	SBN	4	2	4	3	155,2	93,1
	Sabana Perdida Norte	SBS	4	2	4	3		
SABANA NOCTURNO	Ruta Carretera Vieja		1	1				
	Ruta Restauradores		1	1				
	Ruta Emma - La Victoria		1	1				
	Ruta Charles		1	1				
Lote 02 VILLA MELLA VILLA MELLA NOCTURNO	Villa Mella Norte	VMN	4	2	5	3	247,7	148,6
	Haras Nacionales	HAR	2	2	2	3		
	Villa Mella Sur	VMS	4	2	3	3		
	Villa Mella Sur Este	VMSE	3	2	3	3		
	Hermana Mirabal		2	1				
	Ruta San Miguel		1	1				
	Villa Mella Norte		1	1				
Hara Nacionales		1	1					
Lote 03 ECOLOGICA - GUARICANOS	La Ecologica	ECO	1	2	2	2	103,2	61,9
	Guaricanos	GUA	4	2	5	2		
GUARICANOS NOCTURNO	Ema Balaquer		1	1				
	Avenida Sánchez		4	1				
Lote 04 JACOBO Y RURAL	La Jacobo	JAC	3	2	2	2	66,8	40,1
	Zona Rural	ZR	1	2	1	2		
JACOBO NOCTURNO	La Jacobo		1	1				

Mapa



Nota: Puede consultar el mapa desde google earth, maps o equivalentes, usando este link: [6EZtYTqDYs.kml](https://www.google.com/maps/@20.75, -85.45, 15z)

2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

“Recolectar y Transportar a disposición final los Residuos sólidos urbanos del municipio de Santo Domingo Norte durante un periodo de 4 años”.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el **Ayuntamiento de Santo Domingo Norte** y laborará bajo la supervisión de la **Dirección de Aseo Urbano**

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

- 1) Informe Mensual de cantidad de residuos transportados diariamente, zonas abarcadas por día y horas laboradas, presentado hasta cumplir el periodo de contratación.
- 2) Informe Semestral con las informaciones del periodo total de la contratación.
- 3) Informe Final con las informaciones del periodo total de la contratación.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento de Santo Domingo Norte (ASDN)
REFERENCIA. ASDN-CCC-LPN-2022-0002
Av. Hermanas Mirabal, Esq. General Modesto
Díaz, Urbanización Máximo Gómez, Sto.Dgo. Norte, R.D.
Teléfono: 809-331-7171 ext.2251

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.

2.15 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 de Santo Domingo Norte, en la Av. Hermanas Mirabal, Esquina General Modesto Díaz, Urbanización Máximo Gómez, Sto. Dgo. Norte, R. D, los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

La forma de presentar oferta será en dos (2) sobres cerrados, contentivos a la oferta técnica (**Sobre A**) y oferta económica (**Sobre B**), que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de las mismas, debidamente identificados con el nombre del oferente, firma y sello de la empresa, así como el número de referencia del procedimiento, de conformidad a las disposiciones del artículo 83 del Reglamento de Aplicación No. 543-12, o por medio del **Portal Transaccional**.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” y “**Sobre B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **UNA COPIA** fotocopia simple del mismo, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. De igual forma entregar en **un CD o USB los documento** contenidos en ambos sobres (“Sobre A” y “Sobre B”).

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento de Santo Domingo Norte (ASDN)
REFERENCIA. ASDN-CCC-LPN-2022-0002
Av. Hermanas Mirabal, Esq. General Modesto
Díaz, Urbanización Máximo Gómez, Sto. Dgo. Norte, R.D.
Teléfono: 809-331-7171 ext.2251

2.17 Documentación a Presentar

SOBRE A: OFERTA TECNICA

Personas Jurídicas Nacionales:

Documentación Legal

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo.
4. Copia del Registro Mercantil vigente;
5. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte; o Poder Especial de Designación del Representante (Cuando aplique)
6. 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.
7. 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.
8. Lista de presencia y Acta de 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.

9. El oferente debe estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Es opcional presentar la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea.
10. El oferente debe estar al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Es opcional presentar la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea.
11. Original de la Declaración Jurada donde se haga constar que:
 - a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes
 - b. 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; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
 - c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06.

Documentación Financiera

1. **Estado Financiero del último año fiscal** firmado por un contador público autorizado en todas sus páginas, inscrito en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD) o una firma de auditoría debidamente acreditada en la República Dominicana; acompañados por los Formularios IR-2 o IR1 (según corresponda) y sus anexos, presentados a la DGII. Se deberá **acreditar solvencia económica** y financiera para la ejecución del Contrato con un Capital de Trabajo de por lo menos:
 - a. Diez Millones de Pesos dominicanos (RD\$10,000,000.00) y un ingreso promedio mensual de Cuatro Millones de Pesos dominicanos (RD\$ 4, 000,000.00).
 - b. Para aplicar para dos (2) o más lotes debe acreditar una solvencia de por lo menos de Veinte Millones de Pesos dominicanos (RD\$20,000,000.00) y un ingreso promedio mensual de Ocho Millones de Pesos dominicanos (RD\$ 8,000,000.00).

Documentación Técnica.

1. Plan de Operaciones, que incluya lo indicado en “Descripción del servicio” numeral 2.8 del presente Pliego de condiciones por la vigencia del contrato” **(NO SUBSANABLE)**.
2. Ficha Técnica donde se presente la propuesta del servicio con imágenes de los camiones, y las especificaciones descritas en el “Descripción del servicio” numeral 2.8 del presente Pliego de condiciones” que incluya imágenes en buena resolución donde se identifique que los equipos estén en condiciones mecánicas, eléctricas, hidráulicas, de motricidad, libres de fugas y derrames de lixiviado, que permitan la operatividad. **(NO SUBSANABLE)**.
3. Formulario de equipos del oferente (SNCC.F.036)
4. Certificación o Documento de Intención de Compra para camiones nuevos emitida por el representante local de la marca. (cuando aplique)
5. Documento de Importación tipo “CarFax” o su equivalente. (cuando aplique)
6. Ficha técnica donde se presente la propuesta de contenedores con imágenes e Información descriptiva. (Cuando aplique).

7. Cronograma de trabajo por un periodo de cuatro (4) años.
8. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) del *Director técnico* y del *Encargado de operaciones*, de acuerdo al " numeral 2.8 del presente Pliego de condiciones.
9. Copia de matrículas, marbetes, placas y seguros al día de cada camión ofertado, cumpliendo con las especificaciones descritas en el "Descripción del servicio" numeral 2.8 del presente Pliego de condiciones". (Cuando aplique)
10. Certificación de propiedad de los equipos.
11. Carta compromiso donde el oferente se compromete a lo siguiente: **(NO SUBSANABLE)**
 - A iniciar la prestación del servicio dentro de los tres (3) meses siguientes a la notificación de la adjudicación. (Cuando aplique)
 - A garantizar la higienización de los camiones y/o contenedores, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los camiones en el tiempo establecido en este pliego, por su uso y condición.
 - A suministrar las unidades de respaldo que garanticen la operatividad del servicio como Garantía de contingencias ante fallas mecánicas, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.8 del presente pliego.
 - A suministrar el servicio de GPS de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.8 del presente pliego.
 - A destinar el 1% para la Campaña de Sensibilización.
 - A ejecutar el Plan de capacitación continua del personal.
12. Planos de las instalaciones del Oferente donde se pueda identificar si cuenta con las condiciones logísticas para la operación de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.8 del presente pliego.
13. Presentar formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios (SNCC.D.049) (Mínimo experiencia de 2 años).
14. Mínimo una (1) copia de contrato de servicios de recolección de residuos sólidos prestados a distritos municipales, municipios, ciudades o estados.

Para los consorcios:

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto. Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución.

Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación. En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral 2.17.

En adición a la documentación anterior deberán presentar:

- a) Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.

- b) Original del Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.
- c) La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.
- d) Copia de la inscripción del “Registro Simple” del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.

Los documentos que deben llevar a la Dirección General de Contrataciones Públicas o enviar en una solicitud en línea vía el portal transaccional, son los siguientes:

1. 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
3. Declaración Jurada del Registro de Proveedores del Estado. e) Copia de la formalización del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatario.

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

2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), será válido cualquier otro formato para la presentación de oferta.** presentando en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con UNA (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA I”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los montos deben ser expresados conforme en formulario estándar, el ITBIS debe estar debidamente transparentado. Y UN (01) USB o CD con toda la documentación del “Sobre B”. **(No subsanable).**
- B. **Flujograma** por un período de cuatro (4) años.
- C. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al 1% del valor de la oferta, Póliza de Seguro o Modalidad Bancaria, es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin, NO CHEQUE CERTIFICADO NI DE ADMINISTRACIÓN. La

vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecida en el numeral 3.8 de los presentes Términos de Referencia. (**No subsanable**)

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento de Santo Domingo Norte (ASDN)
REFERENCIA. ASDN-CCC-LPN-2022-0002
Av. Hermanas Mirabal, Esq. General Modesto
Díaz, Urbanización Máximo Gómez, Sto. Dgo. Norte, R.D.
Teléfono: 809-331-7171 ext.2251

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.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **El Ayuntamiento de Santo Domingo Norte** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

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

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

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

3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona jurídica, (nacional o extranjera) que presente las condiciones siguientes:

Plan de Operaciones: Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación que pretenda ejecutar el proponente para el servicio, siempre apegados a lo requerido en el presente Pliego de Condiciones.

Metodología: El oferente que cumpla con lo requerido será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como Plan de Operaciones, fichas, cronograma, programación y cartas compromisos. Deberá indicar en su cronograma y documentos técnicos que el servicio de recolección y transporte a disposición final de residuos sólidos urbanos lo realizará de manera constante, efectiva y eficiente durante la vigencia del contrato.

Facilidades y equipos: El oferente que cumpla con lo requerido será aquel que tenga las facilidades y equipos de conformidad a lo requerido en el presente Pliego de Condiciones, para ejecutar el servicio dentro de los 3 meses siguientes a la notificación de adjudicación.

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

Capacidad Técnica: Que el Proponente posea los medios suficientes en cuanto a equipos y personal para brindar los servicios y que cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. 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 los Oferentes participantes.

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura 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).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona

que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, 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.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90)** 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.

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Las ofertas económicas deberán estar debidamente vinculadas a las rutas, frecuencias y demás pautas presentados en el plan operativo, al método de recolección y dando prioridad a la modalidad de recolección por contenedores en vista del objetivo del presente proceso.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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 a cinco (05). 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 **Presentación de Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de **cuatro (4) años** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir

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.

Previo a la suscripción del contrato el oferente deberá presentar lo siguiente:

- Autorización De Ministerio De Medio Ambiente Como Prestador De Servicios De Manejo De Residuos
- Licencia para la operación de Recolección de RR.SS. en la municipalidad, que otorga el ASDN
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Previo al inicio de la ejecución del contrato el oferente deberá presentar lo siguiente:

- Los equipos deberán estar debidamente identificados con la ficha correspondiente y el escudo/nombre del gobierno local, de modo que puedan ser identificados, todo bajo los

lineamientos y línea grafica del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, previo el inicio de las operaciones, conforme a lo indicado en SISMAP servicios.

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 **cuatro (4) 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. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. **Formulario de equipos del oferente (SNCC.F.036)**
5. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
6. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
7. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
8. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
9. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

ⁱ Ver definiciones pag.