



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BOCA CHICA (AMBC)
REPUBLICA DOMINICANA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA
CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS
SOLIDOS URBANOS EN BOCA CHICA.**

Procedimiento de Urgencia
AMBC-MAE-PEUR-2020-0002

Noviembre , 2020

TABLA DE CONTENIDO

Contents

<u>1. Antecedentes.....</u>	<u>5</u>
<u>1.1 Objetivos y Alcance.....</u>	<u>5</u>
<u>1.2 Definiciones e Interpretaciones.....</u>	<u>6</u>
<u>1.3 Idioma.</u>	<u>11</u>
<u>1.4 Precio de la Oferta.</u>	<u>11</u>
<u>1.5 Moneda de la Oferta.</u>	<u>11</u>
<u>1.6 Normativa Aplicable.</u>	<u>12</u>
<u>1.7 Competencia Judicial.....</u>	<u>12</u>
<u>1.8 De la Publicidad.</u>	<u>12</u>
<u>1.9 Etapas del procedimiento de Urgencia.....</u>	<u>13</u>
<u>1.10 Órgano de Contratación.....</u>	<u>13</u>
<u>1.11 Atribuciones.....</u>	<u>13</u>
<u>1.12 Órgano Responsable del Proceso.....</u>	<u>14</u>
<u>1.13 Exención de Responsabilidades.</u>	<u>14</u>
<u>1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....</u>	<u>14</u>
<u>1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.</u>	<u>14</u>
<u>1.16 Prohibición de Contratar.</u>	<u>15</u>
<u>1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....</u>	<u>16</u>
<u>1.18 Representante Legal.....</u>	<u>17</u>
<u>1.19 Subsanaiones.</u>	<u>17</u>
<u>1.21 Garantías.</u>	<u>19</u>
<u>1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....</u>	<u>20</u>
<u>1.21.3 Devolución de las Garantías.</u>	<u>21</u>
<u>1.22 Consultas.....</u>	<u>21</u>
<u>1.23 Circulares.....</u>	<u>21</u>

1.24	Enmiendas.....	22
1.25	Visitas al municipio Oferentes proponente.....	22
	Visitas a las instalaciones por las autoridades competente.....	22
1.26	Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	23
2.2	Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	26
2.3	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	26
3.1	Validación y Verificación de Documentos.....	37
3.2	Criterios de Evaluación.....	37
3.3	Evaluación de Propuestas Económicas.....	42
3.4	Confidencialidad del Proceso.....	42
3.5	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	42
4.1	Criterios de Adjudicación.....	43
4.2	Empate entre Oferentes.....	43
4.3	Declaración de Desierto.....	43
4.5	Adjudicaciones Posteriores.....	44
5.1	Condiciones Generales del Contrato.....	44
5.1.1	Validez del Contrato.....	44
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	44
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato.....	44
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	45
5.1.6	Finalización del Contrato.....	45
5.1.7	Subcontratos.....	45
5.2	Condiciones Específicas del Contrato.....	46
5.2.1	Vigencia del Contrato.....	46
6.1	Incumplimiento del Contrato.....	46
6.1	Terminación del Contrato.....	46
6.2	Efectos del Incumplimiento del contrato.....	47
8.1	Obligaciones de la Entidad Contratante.....	47

<u>8.2</u>	<u>Obligaciones del Contratista.</u>	<u>48</u>
<u>8.2.1</u>	<u>Normas Técnicas.</u>	<u>48</u>
<u>8.2.2</u>	<u>Seguridad.</u>	<u>48</u>
<u>8.2.6</u>	<u>Protección del Personal y Condiciones de Trabajo.</u>	<u>48</u>
<u>8.2.7</u>	<u>Seguridad Industrial.</u>	<u>49</u>
<u>8.2.8</u>	<u>Causales de Rechazo y Descalificación de Ofertas Técnicas y Económicas. ...</u>	<u>49</u>

PARTE I.

PROCEDIMIENTO PARA PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.

Sección I.

Instrucciones a los Oferentes (IAO).

1. Antecedentes.

En vista de que la gestión pasada al frente del Ayuntamiento de Boca Chica y una empresa contratista habían suscrito un contrato para la recolección y transporte de los desechos sólidos en el Municipio. En virtud de que la administración municipal actual, considero dicho contrato como lesivo para los intereses institucionales, decidió suscribir un acuerdo amigable de rescisión en el que, las partes, deciden finalizar dichos servicios para darle paso al presente procedimiento de urgencia para adjudicar y contratar por tres (3) años y cinco (5) meses, a una empresa que se encargue de los servicios de recolección y transportación de los residuos sólidos urbanos que permitan ofrecer a los munícipes un eficiente servicio de recolección.

Considerando los eventuales riesgos y demás consecuencias que podría ocasionar el hecho de que el Municipio, no disponga en lo inmediato de un programa de recolección de desechos sólidos, se sometió al Concejo de Regidores, el conocimiento de una resolución, donde se declaró la urgencia de realizar un proceso para la contratación, por un periodo de tres (3) años y cinco (5) meses, para garantizar que se pueda llevar a cabo la recolección de los desechos sólidos provenientes del ámbito residencial, turístico y comercial, que haga posible que esta nueva gestión pueda seguir tomando medidas oportunas que permitan mantener un control eficaz para garantizar la higiene y la salud de la comunidad.

1.1 Objetivos y Alcance.

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el Procedimiento de Urgencia para la **"LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS EN BOCA CHICA"** hasta por la cantidad de Ciento veintitrés millones de pesos 00/100 (\$123'000,000.00) llevada a cabo por el Ayuntamiento Municipal de BOCA CHICA (AMBC). Referencia: AMBC-CCC-PU-2020-0001. El presente pliego de especificaciones 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 técnica y económica.

1.2 Definiciones e Interpretaciones.

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

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

Análisis de Costos: Desglose de insumos que componen los precios de las actividades que constituyen los servicios.

Bienes: Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del correspondiente Pliego de Condiciones Específicas.

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

Circular: Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular 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 de los servicios 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 Proponente/Proponente para recibir información del Procedimiento de Urgencia, respetando siempre la legislación adjetiva relativa al Libre Acceso a la Información Pública, contenida en la Ley No. 200-04.

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 la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

Contrato: Documento suscrito entre la institución contratante y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley 340-06.

Contratista: Oferente/Proponente que, habiendo participado en el Procedimiento de Urgencia, resulta adjudicatario del Contrato por haber cumplido las condiciones y términos de referencia del Pliego de Condiciones Específicas.

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 Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, quienes permiten posteriormente que el comité de compras y licitaciones proceda a seleccionar a los Proponentes Habilitados para la apertura de su Oferta Económica (Sobre B).

Cronograma de Actividades: Cronología de los plazos y tiempos requeridos para realizar el Procedimiento de Urgencia.

Cronograma de Ejecución: Documento que contiene el orden secuencial para la Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo requerido para la ejecución de los servicios objeto del Procedimiento de Urgencia presentado en formato físico de manera legible y editable (Project).

Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las actividades que constituyen los servicios que intervienen en la propuesta detallada.

Empresa Vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias, de conformidad con la Ley No. 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008, modificada por la Ley No. 31-11 de fecha 10 de febrero de 2011.

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: Gobierno Dominicano.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, 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.

Especificaciones Técnicas: Documentos técnicos contentivos de las condiciones, características y normas que regirán el proceso de realización de los servicios.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, 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 contratación que se esté llevando a cabo.

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

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012.

Notificación de la Adjudicación: Remisión oficial de acta final de validación al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Urgencia, Será el mismo día del Acto de Adjudicación (Ver Pliego de Condiciones). Se considerará válida toda notificación realizada por correo electrónico, a la dirección electrónica suministrada por el oferente, de igual modo podrá ser realizada por la Ayuntamiento Municipal de BOCA CHICA (AMA) mediante comunicación con acuse de recibo, enviada al domicilio suministrado por el oferente, en el documento estándar No. SNCC.F.042 "Formulario de Información del Oferente".

Oferta Económica: Monto y desglose del precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Condiciones de carácter técnico-legal que caracterizan al Oferente en su propuesta.

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

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el procedimiento de Urgencia y resulta que cumple los términos conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Técnicos 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, elaborando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deberá 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 todos los términos de referencia por las que habrán de regirse las partes en el presente Procedimiento de Urgencia.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente para representarlo en un proceso.

Residuos: Todo material en estado sólido, líquido o gaseoso, ya sea aislado o mezclado con otros, resultante de un proceso de extracción de la naturaleza, transformación, fabricación o consumo, que su poseedor decide abandonar. Se reconocen como sólidos aquellos que no son líquidos ni lodos. En relación con la fuente de generación se establecen los tipos siguientes:

- a) Residuo Sólido Comercial: residuo generado en establecimientos comerciales y mercantiles, tales como almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías y plazas de mercado.
- b) Residuo Sólido Domiciliario: residuo que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento similar.
- c) Residuos Agrícolas: aquellos generados por la crianza de animales y la producción, cosecha y segado de cultivos y árboles, que no se utilizan para fertilizar los suelos.
- d) Residuos Biomédicos: aquellos generados durante el diagnóstico, tratamiento, prestación de servicios médicos o inmunización de seres humanos o animales, en

la investigación relacionada con la producción de estos o en los ensayos con productos biomédicos.

e) Residuos de Construcción o Demolición: aquellos que resultan de la construcción, remodelación y reparación de edificios o de la demolición de pavimentos, casas, edificios comerciales y otras estructuras.

f) Residuo Industrial: residuo generado en actividades industriales, como resultado de los procesos de producción, mantenimiento de equipo e instalaciones y tratamiento y control de la contaminación.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la adjudicación del oferente del Contrato objeto del procedimiento de Urgencia y posterior firma de estos.

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

Supervisor: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir la supervisión técnica y la fiscalización económica de los servicios realizados de acuerdo con el cronograma y especificaciones técnicas.

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

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 con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

➤ Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma.

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

1.4 Precio de la Oferta.

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. (Documento estándar No. SNCC.F.033).

1 Todas las actividades que constituyen los servicios deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica, y en adición presentar el análisis de precio unitario de cada una de estas que refleje todas las condiciones específicas para cada partida, así como las cotizaciones que sustenten los precios de los insumos correspondientes.

Si un formulario de Oferta Económica detalla actividades, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna actividad no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la oferta.

Cualquiera de estas situaciones no dará lugar a adendas posteriores por este concepto, salvo los mencionados por la normativa o el correspondiente contrato.

2 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 del presente procedimiento de urgencia.

1.5 Moneda de la Oferta.

El precio en la Oferta económica deberá estar expresado en moneda nacional que es 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 estos.

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

1.6 Normativa Aplicable.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana.
- 2) DR-CAFTA, Anexo 9.1.2 (b)(i).
- 3) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006.
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.
- 5) Ley 41-08 sobre Función Pública.
- 6) Manuales de procedimiento de Compras de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- 7) Ley No. 107-13 de derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública y las normas de procedimiento administrativo, del 6 de agosto de 2013.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas y ficha técnica de equipos.
- 9) Las Ofertas técnica y económica.
- 10) El Acta de Adjudicación.
- 11) El Contrato.

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

1.7 Competencia Judicial.

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

1.8 De la Publicidad.

De igual manera, para garantizar la participación en el procedimiento de urgencia, se realizarán invitaciones formales al mayor número de oferentes con experiencia en el ramo posibles que puedan atender el requerimiento. Las invitaciones deberán ser realizadas por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y firmada por

la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Alcaldía de Boca Chica o por la persona que este designe, si la situación de urgencia lo permite, según lo establecido en el artículo 65 de reglamento de aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

La invitación a presentar ofertas en el procedimiento de urgencia deberá efectuarse mediante una convocatoria directa a seis (6) oferentes con experiencia comprobada en el ramo por sí por sus ejecutivos. La convocatoria a presentar Ofertas en este procedimiento de urgencia deberá efectuarse mediante la publicación de la convocatoria o invitación a participar en la página Web de la institución, con un plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será mayor a siete (7) días hábiles, por tratarse, en este caso de la recolección de desechos sólidos, de un servicio público que no puede ser interrumpido.

1.9 Etapas del procedimiento de Urgencia.

El procedimiento de urgencia será realizado bajo la modalidad de etapa única. Las Ofertas Técnica y Económica se evalúan en un mismo proceso, de acuerdo con el cronograma de este pliego.

Fase Única: Se inicia con el proceso de entrega de los **"Sobres A"**, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de Notario Público, y en el mismo Acto, se iniciará con la apertura y lectura de las Ofertas Económicas **"Sobre B"**, que luego de evaluación por parte de los peritos, concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.10 Órgano de Contratación.

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

1.11 Atribuciones.

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

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

1.12 Órgano Responsable del Proceso.

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

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

1.13 Exención de Responsabilidades.

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

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en de 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 con respecto al proceso de adjudicación o contratación de los servicios y,
- b) **“práctica fraudulenta”**, a una tergiversación de hechos con el fin de influir en un proceso de adjudicación o contratación de los servicios en perjuicio de La Entidad 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 a los demás oferentes de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.

Toda persona natural o jurídica nacional que haya sido invitada mediante una convocatoria escrita, tendrá derecho a adquirir el Pliego de Condiciones y por ende, a participar en el presente procedimiento de urgencia, siempre y cuando

reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el Pliego de Condiciones.

1.16 Prohibición de Contratar.

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

- 1) El presidente y vicepresidente de la República; los secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y subdirector; Asimismo, lo estará, 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 con 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 cuya razón social no sea en el campo objeto del presente procedimiento de urgencia y sobre todo aquellos que estén inactivos y que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

No podrán participar empresas que les hayan sido revocados, cancelados o suspendidos contratos de recolección de residuos sólidos en los últimos tres años.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus

actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

- 2) 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.
- 3) 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;
- 4) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 5) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 6) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 7) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 8) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal.

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente procedimiento de urgencia deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto. Se debe presentar al momento de entregar la oferta, al menos una copia del poder de representación (indicado anteriormente) que autoriza a la persona que entrega la oferta. (El original deberá ser depositado en su oferta).

1.19 Subsanaciones.

Según establece el Artículo 91 del Reglamento 543-12, a los fines del presente procedimiento de urgencia se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

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.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable; la Entidad Contratante podrá solicitar que en un plazo no superior al número de días hábiles establecidos en el Cronograma de este Pliego de Condiciones Específicas.

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 válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista de 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 NO Entrega de cualquiera de los documentos requeridos en la subsanación de credenciales, implica la No Habilitación de la Oferta sin más trámite.

PARRAFO I: Para fines de subsanaciones, todos los documentos legales son subsanables; es decir, los documentos legales podrán ser presentados con la oferta o dentro del Período de Recepción de Subsanciones, establecido en el Cronograma del procedimiento de urgencia de este Pliego de Condiciones Específicas.

PARRAFO II: La garantía detallada en el Artículo 112 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas relativa a la Seriedad de la Oferta: No es subsanable.

De manera que, los documentos y aspectos **No Subsancables** para este Pliego de Condiciones Específicas son los siguientes:

1. Documentos y aspectos No subsancables dentro de la Oferta Técnica (Sobre A):-

- Certificación emitida por la Alcaldía De Boca Chica, de la visita realizada para la inspección de instalaciones de la empresa, dentro del Municipio. Según lo citado o establecido en el numeral **1.25** de este pliego de condiciones específicas.
- Acreditación de experiencia de la empresa a través de sus ejecutivos de más de 7 años de gestión de servicios municipales y de logística en la recolección de residuos sólidos.

Documentos y aspectos No subsanables dentro de la Oferta Económica (Sobre B):

- La no presentación del Formulario de Presentación de Oferta Económica, (Referencia: SNCC.F.033) y debidamente firmado por el Representante Legal con el sello social del Oferente.
- La no presentación de la propuesta con el desglose de los precios unitarios utilizados para las diferentes actividades que constituyen los servicios.
- La no presentación del Análisis de Costos Unitarios con el ITBIS transparentado en las actividades y equipos.
- La no presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta
- La no presentación del Flujograma de Caja con el desglose de los recursos mensuales a desembolsarse coincidiendo con el monto de la propuesta, que corresponda con el tiempo de ejecución de los servicios y con el Plan de Trabajo de la oferta.
- La no presentación de las cotizaciones con los precios de los insumos de actividades que constituyen los servicios. Nota: No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego de Condiciones, posteriormente se ajuste al mismo.

1.20 Rectificaciones Aritméticas. Verificar formula de solvencia

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

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

1.21 Garantías.

Los importes correspondientes a las garantías no deberán hacerse en una moneda diferente a la presentada en la Oferta o será descalificada sin más trámite.

La Modalidad Póliza (fianza) de Seguro, quiere decir la certificación emitida por una entidad aseguradora acreditada y reconocida como tal por las autoridades competentes de la República Dominicana, en la que conste:

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.21.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en los formatos establecidos en la normativa, póliza de seguro.

La Modalidad Póliza (fianza) de Seguro, quiere decir la certificación emitida por una entidad aseguradora acreditada y reconocida como tal por las autoridades competentes de la República Dominicana, en la que conste:

1. Que el monto asegurado sea el exigido equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta;
2. Que se cubra totalmente el riesgo relativo a la seriedad de la oferta con la póliza que será expedida únicamente a nombre de la alcaldía como beneficiario;
3. Que la póliza abarque el tiempo de vigencia de la oferta presentada.

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 esta póliza en el "Sobre B" o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al monto ofertado y plazo de vigencia fuese menor a noventa (90) días, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.21.2 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 **Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia** en la República Dominicana a solicitud del Ayuntamiento Municipal de Boca Chica (AMBC), con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable, 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, en el caso de tratarse de una MIPYME, corresponderá a **uno por ciento (1%)** a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la

Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.21.3 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.

1.22 Consultas.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con lo indicado en el cronograma del presente pliego de condiciones específicas de este proceso de **URGENCIAS**. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito o sus representantes legales.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de dar por correo electrónico las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Municipal de Boca Chica (AMBC)

Referencia: **AMBC-MAE-PEUR-2020-0002.**

Dirección: Avenida San Rafael No. 41, Municipio Boca Chica.

Teléfonos: (809) 523-4112

Correo electrónico: compras.alcaldiabc@hotmail.com

1.23 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.

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 citada en el

cronograma del presente proceso de **URGENCIAS**, 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.

1.24 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.

1.25 Visitas al municipio Oferentes proponente.

Visitas a las instalaciones por las autoridades competente.

Los Oferentes/Proponentes deberán estar listos a recibir una visita por parte de las autoridades competentes o peritos con los conocimientos de lugar, donde podrán verificar que estos cumplen con todas las condiciones, edificaciones, camiones y con el personal requerido para la realización de este servicio, la administración maneja a discreción a hora en que realizaran dichas visitas, pero será de manera obligatoria para la inspección de lugar en el municipio y sus alrededores.

De igual modo los oferentes / proponentes deberán realizar una visita al municipio con la finalidad de poder presentar una propuesta justa, puedan avaluar sus rutas, grados de dificultad del servicio, condiciones del ambiente en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta.

Este recorrido será realizado en presencia del personal designado para estas funciones, quien dará certificación de la visita la cual es de condición y carácter obligatorio como requisito.

Todo interesado deberá pasar por la División de Compras y Contrataciones de este Ayuntamiento de Boca Chica, el día indicado en el cronograma, para su registro antes de partir a dicha visita. Una vez iniciado el recorrido no se admitirá ningún proponente

NOTA: Ver en el cronograma de actividades (numeral 2.6), la fecha y hora para realizar el registro y visita al municipio.

1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.

El Artículo 53 de la Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo del 8 de agosto de 2013 establece que en los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con el resultado de su evaluación tendrán derecho a la interposición de un derecho de reconsideración. Dicho artículo establece lo siguiente:

Artículo 53. Recurso de Reconsideración. Plazo para su interposición. Los actos administrativos podrán ser recurridos ante los órganos que los dictaron en el mismo plazo de que disponen las personas para recurrirlos a la vía contencioso-administrativa.

Párrafo. El órgano competente para resolver el recurso administrativo dispondrá de un plazo de treinta (30) días para dictar su decisión. Si el recurso de reconsideración no fuera resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegando tácitamente, pudiendo interponer a su opción el recurso jerárquico, si procede, ante el tribunal contencioso administrativo.

Por otro lado, una vez adjudicados los oferentes, el Artículo 67 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas establece que 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 a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad Contratante 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 impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3)** Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4)** La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados,

dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

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 procedimiento de urgencia en curso o futuros, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Conforme al Artículo 69 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el Artículo 67 citado precedentemente serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el procedimiento de urgencia, 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.

2.1 Cronograma del Procedimiento de Urgencia.

ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el Procedimiento	Portal Institucional y de la DGCP Viernes 06 de Noviembre, 2020
2. Manifestación de interés para participar en el proceso.	Viernes 06 de Noviembre hasta El Viernes 13 de Noviembre del 2020, en horario de 8:00 A.M. hasta las 3:00 P.M
3. Visitas por parte de los Oferentes /Proponentes al municipio y autoridades competente.	Lunes 10 de noviembre de 2020 10:AM
4. Plazo para visitar las instalaciones de los oferentes proponentes de este proceso.	Hasta el jueves 12 de noviembre de 2020
5. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el miércoles 11 de Noviembre, 2020
6. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el Jueves 12 de Noviembre, 2020
7. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Viernes 13 de Noviembre, 2020 En horario de 8:00 a.m. hasta 10:00 a.m.
8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Viernes 13 de Noviembre
9. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Viernes 13 de Noviembre
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Viernes 13 de Noviembre, 2020 Antes de la 12:15 P.M.
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 13 de Noviembre
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 13 de Noviembre, 2020 Hora de Apertura y lectura, a partir de las 02:00 P.M.

13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Viernes 13 de Noviembre, 2020
14. Adjudicación	Viernes 13 de Noviembre, 2020
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	Dentro de los 5 días hábiles, luego de la Adjudicación
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

2.2 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.

El Pliego de Condiciones estará disponible, en el Departamento de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de Boca Chica (AMBC), ubicado en la Avenida San Rafael No. 41, Municipio de Boca Chica, desde el día en que la entidad contratante haya realizado la invitación a presentar ofertas vía el portal transaccional, por lo que dicho pliego podrá ser descargado de la página Web de la institución <http://www.ayuntamientobocachica.gob.do>; del Portal de la DGCP: www.comprasdominicana.gov.do, en el portal transaccional, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución o del portal administrado por el Órgano Rector, deberá enviar un correo electrónico con el Formulario de Inscripción o en su defecto depositarlo físico en el Departamento de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de Boca Chica (AMBC), a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.3 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el procedimiento de urgencia en cuestión 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.

2.4 Tiempo Estimado de Ejecución del Servicio.

Los servicios se ejecutarán en el lugar establecido en este Pliego de Condiciones Específicas. Dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los pliegos y en los planes de trabajo aprobados por la Entidad Contratante, quien ha definido una duración de tres (3) años y cinco (5) meses.

2.5 Especificaciones Técnicas.

Las Especificaciones técnicas del servicio a contratar se encuentran detalladas en el Anexo I ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS EN MUNICIPIO DE BOCA CHICA, REP. DOM. de este pliego de Condiciones.

Adicionalmente, los Proponentes deberán incluir en sus propuestas lo siguiente:

1. Análisis Situacional del Municipio
 - 1.1 Contexto Geográfico.
 - 1.2 Contexto Ambiental
 - 1.3 Contexto Social
 - 1.4 Contexto Económico
2. Resumen Descriptivo Contexto Técnico-Operativo
 - 2.1 Residuos Domiciliarios
 - 2.2 Recolección y Transporte
 - 2.3 Segregación, Recolección Selectiva y Reaprovechamiento.
3. Metodología de trabajo
 - 3.1 Organización de los Trabajos
 - 3.2 Requerimientos de Personal
 - 3.3 Indumentarias y Equipos de trabajo
 - 3.4 Sistema de Registros de Personal
 - 3.5 Registro del Plan Operativo

2.6 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A y "B"

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones (FORMATO OBLIGATORIO):

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BOCA CHICA (AMBC)

Comité de Compras y Contrataciones.

Lugar: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (Departamento de Compras)

Dirección: Avenida San Rafael No. 41, Municipio Boca Chica, República Dominicana.

Número de Referencia: **AMBC-MAE-PEUR-2020-0002**

Nombre del Oferente: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfonos: _____

(Sello social)

(Firma del Representante Legal y Cédula de Identidad y Electoral)

Para consultas durante el proceso:

Correo Electrónico: compras.alcaldiabc@gmail.com

En los dos Sobres contendrán en su interior las Credenciales y Propuesta Técnica (Sobre A) en uno y en el otro la Propuesta Económica (Sobre B).

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.

De igual forma, deberá contar con la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de la información hasta el momento de la apertura, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma del Procedimiento de Urgencia.

Las propuestas inmediatamente sean recibidas en el lugar indicado, serán debidamente conservadas y custodiadas, permaneciendo cerradas hasta el momento de la apertura. Una vez recibidas las ofertas, los Oferentes no podrán retirarlas para fines de modificación.

NOTA: Las dos ofertas deben ser presentadas en físico encuadernadas y con los documentos constitutivos en una memoria USB dentro del Sobre A.

2.7 Lugar, Fecha y Hora.

La presentación de Propuestas **"Sobre A"** y **"Sobre B"** serán recibidos con los debidos protocolos en el Departamento de Compras y Contrataciones y se enviarán al departamento correspondiente a los peritos señalados en el presente pliego de condiciones, no se efectuarán actos a aglomeración evitando propiciar cualquier contagio ante este virus que nos afecta COVID-19.

Las Ofertas serán recibidas en el Ayuntamiento, Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Avenida No. 41, Municipio de Boca Chica, República Dominicana, hasta las **nueve treinta de la mañana (9:30 A.M.)** del día indicado en el Cronograma del Procedimiento de Urgencia y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La Entidad Contratante no leerá ofertas que no estuviesen debidamente encuadernadas, foliados y firmadas por el representante legal del oferente según lo dispuesto anteriormente.

2.8 Forma para la Presentación de Propuesta Técnica en el "Sobre A":

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto con **DOS COPIAS** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **"COPIA I y II"**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente encuadernadas, foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, por lo que las ofertas técnicas que sean presentadas sin cumplir esta condición no serán leídas en este acto público.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BOCA CHICA (AMBC)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: AMBC-MAE-PEUR-2020-0002.

2.9 Documentación a Presentar en "Sobre A: (Credenciales y Oferta Técnica):

A. Documentación Legal:

Personas Jurídicas:

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034).**
 - 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
 3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el rubro correspondiente al presente procedimiento, o en su defecto la solicitud de inscripción al Registro debidamente certificada.
 4. Documentos constitutivos de la sociedad comercial debidamente actualizada conforme la Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, contentivo no limitado a los siguientes:
 - a. Copia del Registro Mercantil vigente firmado, sellado y registrado en CCPSD;
 - b. Copia de los estatutos sociales firmados y sellados por los socios debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente;
 - c. Poder especial de representación en el cual la empresa autoriza a la persona a asumir obligaciones, derechos y contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder, el procedimiento de urgencia que se está autorizando. El documento debe estar legalizado en la Procuraduría General de la República (PGR).
- Nota: En caso de ser una persona jurídica el poder debe ser emitido por asamblea y registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente y para persona física debe ser legalizado en la PGR.
- d. Lista de suscriptores debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
 5. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
 6. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa;

7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
8. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que está al día con el pago de las obligaciones;
- 9^a. Declaración Jurada de que el oferente no está embargado, 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.
- 9b. Declaración Jurada de que el oferente ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, 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.
- 9c. Declaración Jurada de que el oferente ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado (Art. 14 de Ley No. 340-06).
9. Certificación del Departamento de Compras y Contrataciones como constancia de la inspección a los camiones recolectores.
10. Todos los Documentos solicitados en el **numeral 2.5** de especificaciones técnicas de este pliego de condiciones.

B. Consorcios.

1. Las empresas o personas físicas 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 de manera individual o como integrante de otro conjunto.

2. Los integrantes del consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución.

Los consorcios duraran 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 adición a lo anterior deberán presentar:

a) Copia del contrato o acta de constitución de consorcio donde conste la constitución del consorcio, las obligaciones y responsabilidades, y el porcentaje de participación de cada uno de los actantes y su relación con el órgano licitante, debidamente legalizadas las firmas por un Notario Público.

- b) Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designen a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y/o todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso, y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el periodo 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 **CONSORCIO** en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar.

C. Documentación Financiera:

1. **Estados Financieros** de los **dos (2)** últimos ejercicios fiscales consecutivos, años 2018 y 2019, así como estados financieros al mes de septiembre del ejercicio en curso, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado.

D. Documentación Técnica:

- 1) Presentación de **Formulario de Experiencia Específica de la Empresa/Contratista, (SNCC.D.049).**
- 2) Presentación de **Formulario de Experiencia** previa en la realización de este tipo **de actividad del personal propuesto y hoja de vida. (SNCC.D.045 y SNCC.D.048).** El gerente general deberá exhibir una experiencia mínima de cinco (5) años acumulada en la administración de empresas de servicios públicos y el gerente de operaciones deberá exhibir una experiencia mínima de cinco (5) años acumulada en la gestión y operación de recolección y transporte de desechos sólidos urbanos.
- 3) Presentación de **Plan de Manejo y Control de la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.** La propuesta deberá incluir la construcción de una estación de transferencia. La propuesta enfocará una propuesta para el desarrollo de programas sociales de recolección selectiva reciclaje de desechos sólidos. Además, deberá incluir un programa de valorización de residuos. El plan deberá de incluir una propuesta detallada de los servicios: alcance, calidad, modalidades, operaciones, estructura administrativa y operativa, responsabilidades, limpieza de espacios públicos, almacenamiento, estrategias y métodos de ejecución, organización, frentes de trabajo, sistema de disposición de desechos, entre otros.
- 4) **Diseño de Rutas.** El proponente deberá presentar un diseño de rutas de recolección, que garantice la eficiencia y cobertura del territorio.
- 5) **Cronograma de Trabajo.** El proponente someterá un cronograma detallado, en el cual se muestren todas las actividades necesarias para la ejecución de los

servicios en el plazo propuesto, de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución citado en el presente Pliego de Condiciones.

- 6) Presentación de Formulario de **Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)**.
- 7) **Presentación de Referencias Bancarias.** Se establece que cada oferente deberá presentar al menos una (01) Referencia Bancaria actualizada que evidencie relación solvente desde hace dos (2) años entre la Empresa y la Entidad Bancaria Nacional.
- 8) **Presentación de Referencias Comerciales.** Se establece que cada oferente deberá presentar tres (03) Referencias Comerciales actualizadas que evidencie una relación entre la Empresa y la Entidad Comercial.

2.10 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B":

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica, en el formulario **(SNCC.F.033)**, presentado en **Un (01)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA I y II"**.

Nota: El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Si el oferente no consignara el presente formulario o en su oferta económica, la presentación de otro formato provocara la invalidación de su propuesta. (Puntaje Máximo: 10). **(No Subsancionable)**.

A) Presupuesto. Los presupuestos y sus análisis de costos ambos por separado, esto para una mejor evaluación. La no presentación de estos disminuirá la puntuación del mismo (Puntaje Máximo: 6). **(No Subsancionable)**.

B) Análisis de Costos Unitarios, debiendo tener el ITBIS transparentado en los equipos. Si el oferente presentara en el análisis de costos, precios unitarios diferentes a los precios unitarios de sus propuestas será motivo de menos puntuación en su oferta económica (Puntaje Máximo: 6). **(No Subsancionable)**.

C) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una póliza por el Uno por ciento (1%) del valor de la oferta económica menor a este porcentaje), con una vigencia que deberá ser igual al plazo de mantenimiento de la oferta establecida en el presente Pliego de Condiciones.

Nota: Si el oferente presentara una póliza por una cobertura menor al monto establecido en este Pliego de Condiciones, será motivo de desestimación de su propuesta de manera inmediata.

Presentación de Ofertas.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BOCA CHICA (AMBC)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: AMBC-MAE-PEUR-2020-0002.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, siendo inaceptable toda oferta bajo otra presentación, por lo que el incumplimiento de este formato de presentación invalida dicha propuesta.

El Oferente/Proponente ofertará el precio global del servicio, no obstante, deberá presentarse detalle de actividades, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario, subtotal y valor. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado.

Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los servicios y los aumentos o disminuciones del servicio que ordene la alcaldía.

La Oferta económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.

El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación del presente procedimiento de urgencia, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del Contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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

El Oferente/Proponente que cotiche 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 Municipal de BOCA CHICA (AMBC) 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 Municipal de BOCA CHICA** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

.

2.11 DE LOS COMPORTAMIENTOS VIOLATORIOS, CONTRARIOS Y RESTRICTIVOS A LA COMPETENCIA.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley No. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones.

Las violaciones a la Ley No. 42-08 y al artículo 11 de la Ley 340-06, darán lugar a:

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

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

- a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la ley 42-08.
- b) Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en procedimiento de urgencia, concursos y subastas públicas.

- c) El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la ley 42-08.
- d) La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la ley 42-08.
- e) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la ley 340/06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- f) Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la ley 340- 06.

2.12 ERRORES NO SUBSANABLES QUE INVALIDAN LAS OFERTAS.

Serán considerados errores NO SUBSANABLES los siguientes:

- Oferta presentada con rasgaduras, alteraciones y borraduras o sin firma del representante legal ni sello de la empresa, según corresponda el caso.
- Falta de inclusión de la garantía de la seriedad de la oferta o cuando la misma fuera por un valor menor al 1% del monto de la oferta económica a cubrir o cuando su vigencia fuese menor al tiempo establecido o que no fuese expedida a nombre del Ayuntamiento de Boca Chica.
- Presentar los formularios de las ofertas en otro formato distinto al oficial.
- Presentar Ofertas (sobres A y B) sin estar debidamente encuadradas, foliadas y firmadas, lo que tendría como consecuencia su inadmisibilidad y será automáticamente descalificada.
- No presentarse a la visita técnica al municipio, lugar de los servicios, en la fecha y hora establecida en el cronograma.
- No presentar carta de visita al municipio debidamente firmada y sellada por el Departamento de Compras y Licitaciones.
- Será descalificado el oferente que no presente en su registro o constancia de proveedor del estado (RPE) actualizado en el rubro correspondiente a los servicios a licitar (Servicios de aseo y limpieza).

3.1 Validación y Verificación de Documentos.

Los Peritos procederán a la evaluación, verificación y validación 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 contenida en la documentación recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentada 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 a través de correo electrónico.

Antes de proceder a la validación detallada del "**Sobre A**", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento. En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.2 Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación se han establecido para el presente procedimiento bajo la modalidad de Procedimiento de Urgencia **PUNTAJE**

Elegibilidad.

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades profesionales y comerciales en el país.
- b) Que el procedimiento de trabajo descrito sea viable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los servicios a realizar y que tiene la capacidad técnica y la experiencia profesional para ejecutarlos satisfactoriamente.

c) Evaluación y Comparación de las Ofertas.

Con el propósito de garantizar la calidad de los servicios, el cumplimiento del cronograma y el desempeño apropiado, así mismo al principio de equidad de esta ley de compras 340-06 y su reglamento, en este pliego se ha establecido un valor mínimo de CINCUENTA PUNTOS (50) puntos y máximo de 60 puntos para dar continuidad a su participación y pasar a la apertura del sobre **B**. Quienes no acumulen dicha puntuación quedaran descalificados a continuar.

Puntaje Máximo de Ofertas Técnica y Económica.

El puntaje máximo para la Oferta Técnica se ha establecido en Sesenta (60) puntos. La oferta técnica deberá alcanzar un puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos para que el oferente quede habilitado a ser evaluado en su Oferta Económica (Sobre B). El puntaje máximo para la Oferta Económica es de Cuarenta (40) puntos.

En los cuadros se presentan los Criterios y Subcriterios para la evaluación de la Oferta

En este proceso de evaluación, SOLO los oferentes que cumplan con las siguientes condiciones quedarán habilitados, según lo establecido en el artículo 88 y sus párrafos del reglamento de aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06, para los fines de evaluación de su Oferta Económica:

- 1.** Que haya CUMPLIDO con los requisitos legales establecidos en el pliego.
- 2.** Que haya CUMPLIDO con los requerimientos de la propuesta técnica evaluada bajo la modalidad de PUNTUACION.
- 3.** Que la oferta técnica haya alcanzado un puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos en su validación.

- **Situación Financiera.**

El Oferente/Proponente deberá presentar toda la documentación que demuestre con el análisis de los indicadores que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos (2018 y 2019) y estados financieros parciales al mes de septiembre del presente año, que deberán estar obligatoriamente firmados por un Contador Público Autorizado.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

a) Índice de Solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite requerido para calificar: Mayor 1.20

b) Índice de Liquidez Corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite requerido para calificar: Mayor 0.9

c) Índice de Endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite requerido para calificar: Menor 1.50

Nota: La evaluación de los anteriores indicadores solo se hará sobre el último balance correspondiente al año 2019.

- **Experiencia Específica del Oferente.**

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima acumulada de cinco (05) años, en la ejecución de servicios similares al objeto del presente procedimiento o en el tratamiento, manejo y/o disposición final de residuos sólidos urbanos

CRITERIOS DE SUB EVALUACION DE OFERTA TECNICA.

CRITERIO DE SUB EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA BAJO LA MODALIDAD PUNTUACION 5 PUNTOS MAXIMO			
CRITERIOS	SUB CRITERIOS	MAXIMO	MINIMO
Capacidad Económica	Índice de Solvencia (IS): Activo Total/ Pasivo Total ≥ 1.2		
	Índice de Liquidez (IL): Activos Corrientes/ Pasivo Corrientes ≥ 0.9		
	Índice de Endeudamiento (IE): Pasivo Total/ Patrimonio Neto ≤ 1.5		

Cuadro No. 3: Criterio de evaluación oferta técnica por puntaje.

4.2	SUB CRITERIOS	Puntaje Máximo
	1. Plan para la gestión del servicio de recolección de desechos solidos	25 puntos
	1.1 La propuesta debe establecer la estructura del servicio: alcance, condiciones, modalidades, operaciones, responsabilidades, participación sector privado.	10 puntos
	1.2 La propuesta debe establecer la gestión del servicio: recursos humanos, recolección y limpieza de vías y espacios públicos, servicio al cliente, normalización, disposición final.	10 puntos
	1.3 La propuesta debe establecer la operatividad del servicio: estación de transferencia, disposición final, programas sociales de reciclaje y valoración de residuos	10 puntos
	2. Cronograma de trabajo en la ejecución de servicios.	5 puntos
	2.1 Presentación de cronograma para el cumplimiento de las actividades del servicio ofrecido, diagrama de Gantt y Calendario de Actividades	
	3. Diseño de Rutas	15 puntos

	3.1 Diseño de rutas	15 puntos
	4. Personal de Soporte Técnico del Oferente	5 puntos
	4.1 Personal propuesto para la ejecución de los servicios en coherencia con el programa de trabajo a realizar, especificando sus nombres y puestos de trabajo dentro del servicio.	5 puntos
	5. Control de calidad de la gestión del servicio	5 puntos
	5.1 Evaluación de posibles riesgos a que pudiesen estar sometidos eventualmente los ciudadanos por la realización de los servicios.	2 puntos
	5.2 Presentación de medidas preventivas principales para reducir los impactos de estos posibles riesgos	3 puntos
TOTAL		60 puntos

CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACION PARA OFERTA TECNICA.

REGLON	PUNTAJE MAXIMO
SUB EVALUACION TECNICA	5 PUNTOS
PLAN PARA LA GESTION DEL SERVICIO DE RECOLECCION	25 PUNTOS
CRONOGRAMA DE TRABAJO	5 PUNTOS
DISEÑO DE RUTAS	15 PUNTOS
PERSONAL DE SOPORTE TECNICO	5 PUNTOS
CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO	5 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE MAXIMO	60 PUNTOS

CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACION PARA OFERTA ECONOMICA.

REGLON	PUNTAJE MAXIMO
OFERTA ECONOMICA	15 PUNTOS
PRESUPUESTO DEL SERVICIO	10 PUNTOS
PERSONAL PARA SOPORTE TECNICO	10 PUNTOS
ANALISIS DE COSTOS DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO	5 PUNTOS

• **Elegibilidad Técnica.**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos”.

Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente, sea congruente con las características, complejidad y magnitud del servicio que será prestado.

a) Que el Plan de Trabajo propuesto cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los servicios, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

3.3 Evaluación de Propuestas Económicas.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas (Sobre A), se procederá a evaluar las respectivas Ofertas Económicas (Sobre B), con todos los requerimientos establecidos en los Criterios de Evaluación para las Ofertas Técnicas: Equivale decir, los oferentes que cumplieron con el 70% de los requisitos legales exigidos y los que alcanzaron un puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos.

3.4 Confidencialidad del Proceso.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no forme parte del Comité de Licitación Municipal hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente ganador. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación ante la Entidad Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.5 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas (**SNCC.F.034**). Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

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 adjudicado. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos, legales y técnicos más favorables para los intereses de la institución.

La Adjudicación será decidida por el comité de compras y contrataciones a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada con la puntuación total más alta, como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el monto total, la experiencia, la dotación de equipos, la planificación del proceso constructivo, la planeación del control de 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 esta cumplido con los requisitos exigidos 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 con el 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 Declaración 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 al acto público de apertura.

- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses municipales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de procedimiento 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, según lo establece el Artículo 24, Párrafo 1, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

4.4 Acuerdo de Adjudicación.

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

Posteriormente, 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 presentarse alguna circunstancia que generara incumplimiento por parte del Oferente Adjudicatario para cumplir con el contrato, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **"Carta de Solicitud de Disponibilidad"**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique, si está en capacidad de suscribir los compromisos establecidos en los renglones que le fueren indicados, en un plazo a indicar en el momento de la solicitud. 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.

PARTE 2. CONTRATO.

Sección V.

Disposiciones Sobre los Contratos.

5.1 Condiciones Generales del Contrato.

5.1.1 Validez del Contrato.

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza** (Ver Documento Estándar **No. SNCC.D.038**).

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas (Ver numeral 9.3 sobre Documentos Estándar Editables (No. **SNCC.F.026**), conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas).

A requerimiento del Ayuntamiento de Boca Chica (AMBC), el modelo de contrato adjuntado a los pliegos puede ser modificado oportunamente para garantizar los intereses institucionales de la entidad pública contratante.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.

La ley establece que 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 cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación; y su entrada de vigor será a los cinco (5) días de la fecha de suscripción del contrato. por tratarse de un procedimiento de urgencia.

5.1.5 Ampliación en el monto del Contrato.

La Entidad Contratante podrá modificar aumentando hasta un **veinticinco por Ciento (25%)** el monto del Contrato original para contratación de los servicios, siempre y cuando se mantenga el objeto para el cual fue suscrito. Esta facultad se manifestará 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, cumplir con las obligaciones de pago de los servicios ejecutados por el contratista y garantizar la eficiencia de los servicios a entera satisfacción de la Entidad Contratante.

5.1.6 Finalización del Contrato.

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

- Incumplimiento continuo y comprobado por parte del Contratista.
- Incursión sobrevenida del Contratista 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.

5.1.7 Subcontratos.

El Contratista podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, sin la previa autorización de la Entidad

Contratante, por lo que El Contratista tiene la facultad de decidir las actividades que subcontratara y las empresas que ejecutaran cada una de ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato.

5.2.1 Vigencia del Contrato.

La vigencia del Contrato será estipulada en el cronograma de actividades desde la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Sección VI.

6.1 Incumplimiento del Contrato.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora en el tiempo del Contratista en la ejecución de los servicios.
- b. La falta de eficiencia y responsabilidad en la ejecución de los servicios realizados.
- c. La falta de pago por parte de la Entidad Contratante frente al Contratista.

6.1 Terminación del Contrato.

El presente contrato termina de acuerdo con los casos enunciados, pero no limitado a:

- a) Con la conclusión del tiempo de su correspondiente vigencia, cuyo vencimiento implica el perfeccionamiento y término del contrato.
- b) La resolución bilateral del Contrato, la cual está reservada únicamente a LAS PARTES, en el entendido expreso de que, en dicho caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE se compromete a saldar en su totalidad todo monto adeudado por los servicios realizados a la fecha, debidamente reportado y aprobado por la supervisión a EL CONTRATISTA en ocasión de la ejecución previa del servicio.
- c) Por exigencia del interés público o por seguridad nacional.
- d) Por aparente insolvencia de EL CONTRATISTA para mantenerse trabajando.
- e) Por falta de pago de parte EL CONTRATISTA ante cualquier obligación de carácter fiscal con el Estado Dominicano, así como por incumplimiento, sin que sea limitado, de estar al día frente a la Dirección General de Impuestos Internos, la Tesorería de la Seguridad Social y cualquier grave violación a las normas dispuestas por el Código Laboral Dominicano; incumplimientos que deberán estar debidamente comprobados por sentencia definitiva con la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.
- f) Por abandono total y permanente de los servicios de parte de EL CONTRATISTA por más de siete (7) días corridos.
- g) Por no ejecutar los servicios de acuerdo con el contrato y especificaciones

técnicas aprobados.

- h) Incursión sobrevenida de EL CONTRATISTA 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.

6.2 Efectos del Incumplimiento del contrato.

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

En cualquier caso, incluido, pero no limitado a razones de mérito, oportunidad o conveniencia, LA ENTIDAD CONTRATANTE podrá, de manera bilateral (previo acuerdo entre las partes) y, asumiendo su responsabilidad, rescindir el presente Contrato, de manera consensuada (acuerdo mutuo), en el entendido expreso de que en dicho caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE se compromete a saldar en su totalidad todo monto adeudado, debidamente certificado y aprobado por la supervisión a EL CONTRATISTA en ocasión de la ejecución del servicio.

PARTE 3.

DE LOS SERVICIOS.

Sección VII.

Ejecución de los Servicios.

7.1 Inicio de la Recolección.

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y El Contratista, y dada la orden de inicio, este último iniciará la ejecución de los servicios dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato conforme al plazo de ejecución y plan de trabajo presentados en su Propuesta Técnica.

Sección VIII.

Obligaciones de las Partes.

8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante.

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Entidad Contratante.
- b) La disponibilidad de un personal técnico capacitado para realizar la supervisión correspondiente de los servicios.
- c) Los pagos al Contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días, contados a partir de que la factura mensual sea certificada por la Dirección General de Ornato.

8.2 Obligaciones del Contratista.

8.2.1 Normas Técnicas.

La falta de notificación a la administración municipal o la ejecución de los servicios sin orden escrita de la Dirección General de Aseo Urbano harán responsable al Contratista.

El Contratista deberá mantener al día el pago del personal que empleó en los servicios y no podrá deducirle suma alguna que no responda al cumplimiento de leyes o de resoluciones del Estado Dominicano y dará estricto cumplimiento a las disposiciones sobre legislación del trabajo y a las que en adelante se impusieran.

8.2.2 Seguridad.

El Contratista deberá garantizar la seguridad de las personas que estén conduciendo el camión y aquellos que estén en la parte posterior de los camiones compactadores, manteniendo estos en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la recolección de los desechos.

8.2.4 Responsabilidad de Seguros.

El Contratista será en todo momento el único responsable y protegerá 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 Contratista y su respectivo personal. El Contratista contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo.

8.2.5 Seguro contra daños a terceros.

Durante la ejecución de los servicios, si la Entidad Contratante lo considerara pertinente, podría recomendar a El Contratista, la suscripción de un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos.

8.2.6 Protección del Personal y Condiciones de Trabajo.

El Contratista deberá, salvo disposición contraria en el Contrato, encargarse de la contratación y del pago de todo el personal necesario para la ejecución del Contrato; atendándose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando,

en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

Para todos los efectos legales, el Contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de este procedimiento de urgencia se suscriba.

8.2.7 Seguridad Industrial.

Será responsabilidad del Contratista, el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la legislación vigente de Seguridad Social.

El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección general de Ornato y Limpieza, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria.

El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

El Contratista mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la realización de los servicios, las causas de estos y las medidas correctivas para evitar que se repitan.

Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto. El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista.

8.2.8 Causales de Rechazo y Descalificación de Ofertas Técnicas y Económicas.

1) La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta en el acto de apertura del Sobre B, como su equivocada inclusión en el Sobre A, así como su valor por un monto menor al monto correspondiente al valor establecido de la propuesta presentada, o su vigencia por un periodo de tiempo menor a noventa (90) días,

- serán por separados, causales de rechazo de la oferta presentada, en el mismo acto, por las autoridades que presidan el acto de apertura de las ofertas económicas.
- 2) La falta de designación del representante legal, y por ende la ausencia de su firma en todas las páginas de ambas ofertas, serán indistintamente, causales de rechazo de la oferta, en el mismo acto, por parte del Comité Municipal de Compras y Licitaciones que encabeza el presente acto de apertura de las ofertas técnicas.
- 3) La no presentación de estados financieros, ya que estos constituyen un requisito sustancial que no es susceptible de ser subsanado, pues a través de este documento la entidad contratante califica y evalúa la capacidad financiera de los oferentes con fundamento en datos financieros objetivos.
- 4) Cuando el oferente se encuentre incurso en una o varias de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la ley 340-06.
- 5) Cuando la conducta del oferente haya tenido casos judiciales, sentencias o rescisión de contratos debido a su comportamiento ilegal en otros procesos, o su trayectoria resulta abiertamente contraria a principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.
- 6) Cuando la entidad contratante logre comprobar, respetando el debido proceso, que una oferta, que aparentemente cumple con las condiciones, en realidad es una propuesta falsificada, mentirosa, fraudulenta, engañosa o proveniente de un proponente que pretende sacar provecho o ventaja frente a la entidad contratante y/o ante sus competidores, de la manipulación, falsificación o alteración de información escrita o gráfica errónea, inexacta o falaz.
- 7) Si el oferente no cuenta con el Registro de Proveedor del Estado (RPE) registrado y actualizado al 2020 y, si además no está consignado en el renglón objeto del presente procedimiento de urgencia (servicios de aseo y limpieza), su oferta será rechazada, así se haya satisfecho la exigencia con posterioridad a su presentación en el proceso de entrega de propuestas. El Registro de Proveedor del Estado es un requisito esencial no subsanable. Si no fuera así, se vulneraría el principio de igualdad, al aceptar un proponente que se inscriba en el Registro de Proveedor del Estado (RPE) con posterioridad a la presentación de su oferta. De la misma forma, es inadmisibles aceptar la renovación del registro después de presentada la oferta.
- 8) Si los documentos que forman la oferta técnica no se han presentado en el formato establecido y no están debidamente encuadernados, firmados y foliados. Pero si ocurre aisladamente y este caso no se presenta en las copias de los documentos presentados, dentro del período que se establece para realizar

subsanaciones de las ofertas, se pedirá al oferente que rubrique o numere las hojas respectivas, sin que esto signifique modificación o alteración del documento.

9) Si en el contenido de los formularios presentados difiere del modelo, formato o contenido del modelo de la oferta económica, condicionándolos o modificándolos de tal forma que alteren las condiciones económicas previstas para la ejecución del contrato.

10) Si hubiere entregado las ofertas en otro lugar de la sede de la Alcaldía distinto al indicado o después de la hora establecida en el cronograma. Si cometiese la falta de introducir documentos del Sobre "A" en el Sobre "B" o si cometió el error de introducir documentos del Sobre "B" en el Sobre "A". Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

11) Cuando el Comité Municipal compruebe falsedad, alteración e inexactitud de la información suministrada por el proponente en la propuesta o en los documentos anexos de la propuesta y sobre todo si estos son determinantes para la evaluación de la propuesta.

12) Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente, quien se haya identificado con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso.

13) Cuando se presenten documentos, contratos y certificados anexos a la propuesta, que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error, siempre y cuando tales documentos sean necesarios para seleccionar al contratista, y no se aclaren oportunamente.

14) Cuando no se aporte o se omita la entrega de algún documento solicitado en el presente Pliego de Condiciones, necesarios para verificar y calificar las propuestas y que no hayan sido subsanados, aun después de ser notificados por correo en el tiempo previsto en el cronograma.

15) Cuando el Comité Municipal compruebe confabulación entre los proponentes o cuando el proponente, por sí o por persona interpuesta, trate de intervenir, presionar o informarse indebidamente del eventual resultado del procedimiento.

16) Cuando el proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente oferta para un mismo servicio, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trata de sociedades anónimas abiertas. Igual caso cuando el representante de una persona jurídica ostente igual condición en otra u otras sociedades diferentes y que también presenten ofertas para el mismo servicio.

17) Cuando el proponente o el representante legal del mismo, no suscriba la carta de presentación de la propuesta necesaria para participar en este proceso o

cuando el representante legal no cuente con autorización para ejercer este acto mediante un poder emanado de un acta de asamblea reciente firmada por todos los socios de la empresa oferente, y no se subsanare oportunamente.

18) Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda al objeto del procedimiento de urgencia requerido por el Comité de Compras y Licitaciones, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de consorcios, uniones temporales u otra forma de asociación.

19) Cuando la propuesta del oferente implique una diferencia con un valor mayor al cinco por ciento (5%) o menor en un cinco por ciento (5%) al monto oficial de los servicios evaluados por la entidad contratante.

20) Cuando el plazo de duración de la sociedad o los miembros del consorcio o unión temporal, en caso de ser personas jurídicas, sea inferior al plazo del contrato, contados a partir de la fecha de cierre de este proceso, de conformidad con lo expresado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.

21) Cuando la propuesta sea formulada a título de consorcio o de unión temporal y no se presente el documento de constitución, se omita la suscripción por quienes los integren o el documento no se ajuste a los requerimientos enunciados en este Pliego de condiciones y en la Ley, y no se subsane oportunamente.

Se rechazará una oferta económica, si al analizarla se encuentra que:

a) No se ofertan todos los ítems, actividades, rubros, gastos directos e indirectos indicados en la relación de servicios que conforman la propuesta a presentar por el oferente.

b) Se propone un plazo de ejecución mayor al previsto en el cronograma y en el plan de trabajo.

c) Si en el análisis de precios unitarios se utilizara precios de insumos diferentes a los precisos consignados, tanto en las cotizaciones como en la propuesta presentada.

Sección IX.

Formularios.

9.1 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.

9.2 Formularios Estándar Editables.

1. Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034)

2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049)**
4. Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
5. Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
6. Equipos Oferentes **(SNCC.F.036)**
7. Estructura para brindar Soporte Técnico **(SNCC.F.035)**
8. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.D.037)**
9. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
10. Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038).**