



REPÚBLICA DOMINICANA
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS

**SERVICIOS DE TRANSPORTE Y
RECOLECCION DE DESECHOS
SOLIDOS**

COMPRA MENOR
DAF-CM-2024-0002

Ayuntamiento de La Vega
República Dominicana

ENERO 2024

TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA MENOR	4
Sección I.....	5
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	5
1.1 Objetivos y Alcance	5
1.2 Precio de la Oferta.....	5
1.3 Moneda de la Oferta	5
1.4 Normativa Aplicable	5
1.5 Competencia Judicial.....	6
1.6 De la Publicidad	6
1.7 Demostración de Capacidad para Contratar	6
1.8 Subsanciones	7
1.9 Rectificaciones Aritméticas.....	7
1.10 Garantías	8
1.10.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	8
1.10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	8
1.11 Devolución de las Garantías	8
1.12 Consultas.....	9
1.13 Circulares	9
1.14 Enmiendas.....	9
1.15 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	10
1.16 Idioma.....	11
1.17 Exención de Responsabilidades	11
1.18 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	11
1.19 Prohibición de Contratar.....	12
1.20 Representante Legal.....	13
Datos de la compra Menor	13
2.1 Objeto de la Compra Menor.....	13
2.2 Procedimiento de Selección	13
2.3 Fuente de Recursos	13
2.4 Condiciones de Pago.....	14
2.5 Cronograma de la Compra Menor	14
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	15
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	16
2.8 Especificaciones Técnicas	16
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	20
2.9 Duración del Servicio	21
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	21
2.11 Programa del Servicio.....	21
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	21
2.13 Lugar, Fecha y Hora.....	22
2.15 Documentación a Presentar	22
Apertura y Validación de Ofertas	27
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	27
3.2 Apertura de “Sobres A”, contentivos de Propuestas Técnicas y “Sobre B”, contentivos de Ofertas Económicas	27
3.3 Validación y Verificación de Documentos	28
3.4 Criterios de Evaluación.....	28
3.5 Fase de Homologación.....	29
3.6 Confidencialidad del Proceso.....	29
3.8 Evaluación Oferta Económica.....	30
Sección IV.....	30
Proceso de Adjudicación	30
4.1 Criterios de Adjudicación	30

4.2 Empate entre Oferentes.....	30
4.3 Declaración de Desierto	31
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	31
PARTE 2 - CONTRATOS.....	32
Sección V.....	32
Disposiciones Sobre los Contratos	32
5.1 Condiciones Generales del Contrato	32
5.1.1 Validez del Contrato	32
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	32
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	32
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	32
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	32
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	33
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	33
5.1.8 Finalización del Contrato.....	33
5.1.9 Subcontratos	33
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	33
5.2.1 Vigencia del Contrato	33
5.2.2 Inicio del Servicio	33
5.2.3 Modificación del Cronograma del Servicio.....	34
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	34
Sección VI.....	34
Formularios.....	34
6.1 Formularios Tipo.....	34

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA MENOR

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Comparación de Precio. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precio para la Contratación Servicios regidos por la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Compra Menor (CM)

Esta sección contiene disposiciones específicas para Compra y Contratación de servicios, proporciona información al Oferente de cómo preparar sus Ofertas.

Sección III. Procedimiento Apertura Sobres

Esta sección contiene disposiciones sobre el proceso de apertura de los Sobres A y B.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección describe el proceso de Adjudicación

Sección V. Formularios Tipo

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

PARTE I
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA
MENOR

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Compra Menor para la Contratación de Servicio de transporte y recolección de basura. Referencia Ayuntamiento La Vega DAF-CM-2024-0002

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

1.2 Precio de la Oferta

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

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Oferta Económica. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Compra Menor**.

1.3 Moneda de la Oferta

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

1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Compra Menor (CM), el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Servicios, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No.543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, en lo adelante la Ley;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No.543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, en lo adelante el Reglamento;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;

1.5 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.

1.6 De la Publicidad

Compra Menor: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores.

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

1.7 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el Municipio de La Vega, cuando se trate de compra menor;
- 5) Que el objeto social de su desempeño sea compatible con el objeto contractual;

1.8 Subsanaciones

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

La determinación del Ayuntamiento de La Vega de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

El Ayuntamiento de La Vega rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.9 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.10 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda requerida para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.10.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, en el caso de tratarse de una MIPYME, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** a disposición de la Ayuntamiento de La Vega, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato debe mantenerse vigente hasta la liquidación del Contrato y deberá constituirse en la misma moneda requerida para la Oferta.

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 del Contrato, el Ayuntamiento de La Vega, 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 Ayuntamiento de La Vega, mediante comunicación formal.

1.11 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Ayuntamiento de La Vega, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.12 Consultas

Los interesados podrán solicitar al Ayuntamiento de La Vega aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas.

Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Las Consultas se remitirán a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO DE LA VEGA Referencia:
LA VEGA DAF-CM-2024-0002
C/ Don Antonio Guzmán esq. Profesor Juan
Bosch, La Vega
Centro de la Ciudad
Teléfonos: 809-242-2000
Correo electrónico: comras.ayuntamientodelavega@gmail.com

1.13 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 signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.14 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.

1.15 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante **EL AYUNTAMIENTO DE LA VEGA** en un plazo no mayor de **diez días (10)** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho.

La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones.
Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada producida por la Ayuntamiento de La Vega.
- 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.

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.

- 7) 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, el Ayuntamiento de La Vega 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 la Compra Menor de en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de la Compra Menor, 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.

1.16 Idioma

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

1.17 Exención de Responsabilidades

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

1.18 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 contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) “práctica fraudulenta”, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de Servicios en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.19 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; 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 Ayuntamiento del Distrito Nacional;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Servicios, Servicios, Obras y Concesiones con sus modificaciones **NO** podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.20 Representante Legal

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

Sección II

Datos de la Compra Menor (CM)

2.1 Objeto de la Compra Menor

Constituye el objeto de la **Compra Menor para la Contratación de Servicio de transporte y recolección de basura Referencia** Ayuntamiento la Vega DAF-CM-2024-0002. Procedimiento de Selección: _____

Etapas Múltiples

2.2 Fuente de Recursos

El **Ayuntamiento de La Vega**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras

necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2024, que sustentará el pago de todos los Servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Compra Menor.

Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.3 Condiciones de Pago

El programa de pago deberá iniciar en la fecha que se reciba la factura conforme, pagos a **treinta (30) días** posteriores a la recepción certificada por el área requirente del Ayuntamiento de La Vega.

El compromiso de pago depende total y de forma directa con la **entrega-recepción** conforme a lo requerido y adjudicado por el Ayuntamiento de La Vega.

El Ayuntamiento de La Vega, queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.

2.4 Cronograma de la Compra Menor.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación de aviso de convocatoria, en la Compra Menor	Dieciséis (16) de enero del 2024, en la página web de la Alcaldía Vegana http://ayuntamientolavega.gob.do/ , y en el Portal Transaccional administrado por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles diecisiete (17) de enero del 2024 hasta las 15:00 PM
3. presentación de aclaraciones	
4. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	Hasta el jueves dieciocho (18) de enero del 2024 hasta las 10:00 am
4. Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas.	Hasta el jueves dieciocho (18) de enero del 2024 hasta las 15:00 pm. <u>Las ofertas serán recibidas en el Departamento de Compras, tercer piso, sede central del Ayuntamiento de La Vega, ubicada en la calle Antonio Guzmán Esq. Profesor Juan Bosch La Vega</u>
5. Apertura de la Oferta Técnica y Oferta económica	Hasta el viernes diecinueve (19) de enero del 2024 hasta las 09:00 m

12. Acto de Adjudicación	Hasta el viernes diecinueve (19) de enero del 2024 hasta las 10:00 m
13. Notificación de Adjudicación.	Hasta el viernes diecinueve (19) de enero del 2024 hasta las 11:00 m
14. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento.	Hasta el viernes diecinueve (19) de enero del 2024 hasta las 12:00 pm
15. Suscripción del contrato.	Hasta el viernes diecinueve (19) de enero del 2024 hasta las 13:00 pm
16. Publicación del contrato.	Hasta el viernes diecinueve (19) de enero del 2024 hasta las 14:00 pm

2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, siempre y cuando se traten de Oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado con capacidad para atender el requerimiento de que se trata, en el Departamento de Compras, tercer piso, sede central del Ayuntamiento de La Vega, ubicada en la calle Antonio Guzmán Esq. Profesor Juan Bosch , Centro de la ciudad, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 3:30 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación y en la página Web de la institución <http://ayuntamientolavega.gob.do/> y en el *Portal Transaccional* administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones Específicas a través de los portales digitales deberá enviar un correo electrónico a compras.ayuntamientodelavega@gmail.com, a los fines de que el Ayuntamiento de La Vega tome conocimiento de su interés en participar. Los Oferentes deberán verificar en los portales si existen circulares o enmiendas antes de presentar sus propuestas.

2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor 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.

2.7 Contenido u objeto del Requerimiento.

LOTE (1)

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO BASE
1	CAMION TIPO VOLTEO (16 MTRS)	1	\$654,500.00

LOTE (2)

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO BASE
1	CAMION TIPO VOLTEO (16 MTRS)	1	\$770,000.00

2.8 Especificaciones Técnicas

Lote (1)

Servicio de transporte y recolección de basura de Un (1) Vehículos (Camiones pesado) por un periodo de cinco (07) meses. El camión debe ser tipo volteo, con cama con capacidad de 16 metros. La recolección de residuos sólidos se llevará a cabo en áreas vulnerables, barrios, campos, residenciales y centro de la ciudad del municipio de La Vega donde se presenten vertederos improvisados. Con jornada extendida de 8:00 am a 6:00 pm.

El pago mensual aproximado será de \$93,500.00, (total a pagar aproximado \$654,500.00) por el periodo.

Lote (4)

Servicio de transporte y recolección de basura de Un (1) Vehículos (Camiones pesado) por un periodo de cinco (07) meses. El camión debe ser tipo volteo, con cama con capacidad de 16 metros. La recolección de residuos sólidos se llevará a cabo en áreas vulnerables, barrios, campos, residenciales y centro de la ciudad del municipio de La Vega donde se presenten vertederos improvisados. Con horario de 07:00 am a 6:00 pm

El pago mensual aproximado será de \$110,000.00, (total a pagar aproximado \$770,000.00) por el periodo.

Requerimientos Mínimos

- El **Oferente Adjudicatario** será el responsable de los servicios de transporte y el del Chofer del camión.
- El **Oferente Adjudicatario** debe garantizar los servicios suministrados. El tiempo de respuesta para reemplazo y cualquier eventualidad que le sea reportada por el **ALV**, debe ser respondido y atendido en un tiempo no mayor a las Cuarenta y Ocho (48) horas, luego de notificado.

El combustible será suministrado por la institución es decir el Ayuntamiento del Municipio de La Vega.

a) Características de las máquinas a ser utilizadas para la realización de los servicios:

Requerimientos Mínimos para Equipos Lote (1):

- Motor Diesel 4 Cilindros o más
- Caballo de Fuerza HP 95 CC o más
- Transmisión semiautomática o mecánica de 4 velocidades
- Guía Hidráulico
- Capacidad de Carga en el cargador 0.5 Metros Cúbicos.
- Con chofer incluido
- Capacidad de Carga 16 Mts o más.

Requerimientos Mínimos para Equipos Lote (2):

- Motor Diesel 4 Cilindros o más
- Caballo de Fuerza HP 95 CC o más
- Transmisión semiautomática o mecánica de 4 velocidades
- Guía Hidráulico
- Capacidad de Carga en el cargador 0.5 Metros Cúbicos.
- Con chofer incluido
- Capacidad de Carga 16 Mts o más.

2.8 1. Organización y Desarrollo del Trabajo

- a) La ejecución del servicio se llevará a cabo con la limpieza general de las áreas acordadas en el Municipio de La Vega, para el lote uno (1) en horarios de siete (7) de la mañana a tres (3) de la tarde y para el lote dos (2) tendrá un horario con jornada extendida de 07:00 am a 6:00 pm.
- b) Los equipos deberán portar una Hoja de Ruta diaria, foliada, con copia, y un plano del recorrido asignado. La Hoja de Ruta deberá contener al menos la siguiente información: No. de Orden del vehículo, ruta asignada, nómina del personal, horario y observaciones.

Al día siguiente las copias de las Hojas de Rutas diarias correspondientes al **ALV** deberán ser enviadas a la Dirección de Aseo Urbano y Equipos, mediante la persona de contacto designada y también deberán ser archivadas por el Contratista.

- c) Diariamente, el Contratista deberá remitir al **ALV** un consolidado de la información del desarrollo del servicio correspondiente al día anterior que sirva de registro de las zonas limpiadas, del residuo extraído y del estado de las instalaciones. En este consolidado se deberá incluir al menos la siguiente información por ruta atendida:
 - Número de identificación del vehículo.
 - Hora de salida de base.
 - Hora de inicio servicio y hora de término, por cada viaje realizado en la ruta correspondiente.
 - Hora de ingreso a la base.
 - Breve descripción de los residuos y/o desechos extraídos y del estado de los equipos.
- d) Durante el desarrollo del servicio, el personal de la institución fiscalizará la ejecución de este, verificando el cumplimiento de la ruta asignada, indicando en la hoja de ruta la hora de inspección. En el caso de que se detecten fallas o incumplimiento del contrato, el inspector consignará dicho evento en las hojas de ruta, siendo obligación del conductor o supervisor del servicio firmar la nota.
- e) Durante la ejecución del contrato, El Contratista deberá respetar las normas establecidas en la legislación de tránsito y reglamentos respectivos, así como las que se dispongan por la Autoridad Ambiental, la de Salud y de Trabajo. De igual forma deberán cumplir con todas las normas y reglamentos sobre Aseo Urbano.
- f) El Contratista deberá contemplar el lavado semanal de los vehículos, garantizando que estos siempre estén limpios.
- g) El Contratista deberá mantener registros del vehículo al día, disponibles para presentar al **ALV**, que contengan la siguiente información: modelo, año de fabricación, número de serie y capacidad; así como el nombre, dirección, función, fecha de contratación, despido y/o renuncia de todos los trabajadores.
- h) En el caso que un vehículo presente algún desperfecto mecánico o por otras razones no pueda realizar o completar el servicio de la ruta asignada, el Contratista deberá reemplazarlo por otro con igual especificación, informando de ello al **ALV**. Para el equipo de reemplazo se establecerá el registro correspondiente y deberá elaborar la Hoja de Ruta Diaria correspondiente.
- i) Todos los equipos deberán estar asignados en forma exclusiva al **ALV**.
- j) El supervisor del contrato podrá ordenar descuentos por el incumplimiento en el horario y programación establecida, los cuales serán proporcionales al tiempo durante el cual se deje de prestar el servicio y con relación al monto total del contrato.

- k) Teniendo en cuenta los servicios que presta al Ayuntamiento de La Vega, en el evento en que se presenten situaciones de emergencias o urgencias, los vehículos tendrán que ponerse a disposición inmediata en los sitios y a cualquier hora que se requieran.
- l) El Ayuntamiento de La Vega podrá a su discreción realizar inspecciones a los equipos durante el periodo de vigencia del contrato.
- m) Para la firma del contrato deberá constituir pólizas de seguros.
- n) El Contratista deberá rotular los equipos, el uniforme de los empleados contratistas con el logo del ALV utilizando a los fines el arte suministrado por el ALV.
- o) El Contratista deberá coordinar el desvío de tráfico, a través de la Autoridad Competente en caso de que proceda durante la ejecución de los servicios.
- p) El Contratista deberá proveer al personal para el aseo, elementos fungibles, combustibles y herramientas necesarias para la ejecución de los servicios a ser prestados, incluyendo equipos de protección individual y de señalización vial necesaria y todos los que ordene la normativa vigente.
- q) El Contratista deberá retirar y entregar órdenes de trabajo, planos y documentación relativa a la prestación del servicio en el ALV.
- r) Los trabajadores del Contratista deberán estar debidamente uniformados e identificados con el logo del ALV y debidamente asegurados mediante su inscripción en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

2.8 2. Definición de los equipos

El Contratista para realizar el servicio descrito anteriormente, se compromete y obliga a utilizar por su cuenta de manera organizada y eficiente los vehículos con las especificaciones requeridas.

2.8 3. Requisitos que deben cumplirlos los vehículos.

- a) Para la firma del contrato, los equipos que lo requieran deberán contar con los documentos de ley al día, tales como matrícula, marbete, póliza de seguro, revistas u acto de venta o documentos Aduanales de importación que justifique la calidad de propietario del o los vehículos a contratar.
- b) Los equipos deberán estar permanentemente en perfecto estado mecánico, para lo cual el Contratista deberá efectuar mantenimientos periódicos programados, los que deberán ser informados mensualmente al ALV.

2.8 4. Personal y Formación de la Dotación

- a) Cada equipo contará al menos con un (1) conductor debidamente capacitado para el manejo del equipo y debidamente depurado. Debe contar con documentos legales al día, tales como cédula de identidad y electoral, licencia de conducir, según el tipo de vehículo, etc.

El personal deberá observar un comportamiento considerado y respetuoso en su trato.

El pago total de remuneraciones, imposiciones, cotizaciones de salud, la retención y pagos de impuestos y en general el cumplimiento de leyes sociales, tributarias y seguros de accidentes del trabajo vigentes, con relación a todo el personal contratado, será de responsabilidad exclusiva de El Contratista.

Todos los equipos deberán cumplir con los requisitos generales y las condiciones mecánicas y técnicas de gases y de operación, que garanticen la seguridad, higiene y comodidad dentro de los reglamentos correspondientes sobre peso y dimensiones.

Los equipos automotores que se utilicen en la prestación del servicio aquí mencionado deberán tener como mínimo los siguientes equipos:

- Gato hidráulico con capacidad para elevar el vehículo.
- Una llave de rueda.
- Dos señales de carretera en forma de triángulo en material refractivo y provisto de soportes.
- Un botiquín de primeros auxilios.
- Un extintor.
- Dos tacos para bloquear el vehículo.
- Caja de herramientas básico.
- Llanta de repuesto.
- Linterna.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

El Llamado a Compra Menor se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos no mayor de cinco Meses siete (7) **meses**, con un cronograma estimado a nivel de cada actividad o logro de objetivos. El Adjudicatario realizará su trabajo en el Municipio de La Vega.

2.9 Duración del Servicio

La duración correspondiente a los Lotes del No. 1, y No. 2, tendrán una duración de 7 meses.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

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

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

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual

sin embargo, en caso de que este no presente plazo para los horarios de servicios el Ayuntamiento de La Vega asumirá el correspondiente a horario de siete (7) de la mañana a tres (3) de la tarde de lunes a sábado.

La prestación de los servicios se desarrollará en base a rutas y horarios a ser decididos por el ALV, cada una de ellas cubriendo áreas específicas, claramente delimitadas, pero con un plan inicial para la intervención y luego un programa de rutas. Cada ruta tendrá un diagrama del recorrido, con la frecuencia, días y horarios del servicio, las cuales deberán cumplirse estrictamente por EL CONTRATISTA.

Sin embargo, EL CONTRATISTA y los equipos deben estar disponibles para uso de emergencia en la ciudad ante la ocurrencia de eventos especiales o la ocurrencia de fenómenos meteorológicos que requieran la modificación de las rutas y horarios programados.

Este listado podría reducirse o ampliarse conforme a las necesidades y condiciones institucionales, establecidas por la Dirección de Aseo Urbano y Equipos:

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

Las Ofertas se presentarán en dos (02) sobres cerrados. Estos Sobres contendrán en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados. Verificar en los portales si existen circulares de respuestas o modificatorias, antes de presentar sus propuestas.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante representantes del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **las ofertas serán recibidas en el Departamento de Compras, tercer piso, sede central del Ayuntamiento de La Vega, ubicada en la calle Antonio Guzmán Esq. Profesor Juan Bosch La Vega**, en la fecha y hora indicada en el Cronograma de la Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o CasoFortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El ALV no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. No se recibirán propuestas pasada la hora de la recepción.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original, **encuadrados o carpeta**, debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE,
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO DE LA VEGA
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”
REFERENCIA: AYUNTAMIENTO LA VEGA-DAF-CM-
2024-0002

2.14 Documentación Para Presentar

Persona Jurídica

No.	Documentaciones Legales	Si	No
1	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).		
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034).		
3	Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) activo con actividad comercial que Evidencie que puede suministrar los artículos requeridos.		
	Nota: en caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación vigente en el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) que avale su estatus.		
4	Copia de la Cédula del Representante de la Empresa con calidad para ello.		
5	Formulario para presentación de oferta económica (SNCC.D.033).		
No.	Documentaciones Financieras	Si	No
6	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
7	Formulario IR-2 (y Anexos). Declaración Jurada de la DGII del último período fiscal.		
8	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
		Si	No

Persona Física

No.	Documentaciones Legales	Si	No
1	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).		
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034).		
3	Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) activo con actividad comercial que evidencie que puede suministrar los artículos requeridos. Nota: en caso de ser una empresa MIPYME, debe incluir la Certificación vigente en el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) que avale su estatus.		
4	Copia de la Cédula del representante		
No.	Documentaciones Financieras	Si	No
5	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones Fiscales.		
	Formulario para presentación de oferta económica (SNCC.D.033).		

2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”

Los documentos contenidos en el “**Sobre B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”.

No.	Documentaciones
1.	Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) original y firmado
2.	Garantía de Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, con una vigencia mínima de cinco (5) meses. NO SUBSANABLE.

De acuerdo a Resolución No. 27/2020 emitida por el Comité de Compras y Contrataciones se estableció el protocolo provisional para la apertura de ofertas económicas (sobre B):

1. Ofertas Recibidas en físico. Se recibirán y leerán todas las ofertas económicas con firma ológrafa y sellada en original por la entidad emisora.

2. **Ofertas recibidas vía Portal Transaccional.** Se recibirán y leerán todas las ofertas económicas escaneadas a color.

3. El comité de evaluación designado para cada proceso realizará todas las gestiones necesarias para validar con la entidad emisora de la garantía de seriedad de la oferta, los formatos anteriormente señalados.

4. En caso de que no sea posible validar la veracidad del documento antes mencionado, el comité de evaluación recomendará al Comité de Compras y Contrataciones descartar sin más trámites la oferta recibida.

5. Si el comité de evaluación lo considera oportuno o necesario, podrá solicitar al oferente que, de acuerdo a los criterios de evaluación, resulte ganador del proceso en cuestión, antes de realizar la Notificación de Adjudicación, el documento original de la garantía de seriedad de la oferta,

entendiéndose por original el documento con firma manuscrita (no ológrafa) y sello original de la empresa, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

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 de La Vega
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA" (SOBRE B")
REFERENCIA: LA VEGA-DAF-CM-2024-0002

La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** 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 de la presente Compra Menor, 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 bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

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

NO SE ACEPTARÁN OFERTAS ALTERNATIVAS por lo que sólo pueden ofertar una (1) ficha técnica y una (1) cotización por ítem para la contratación objeto de la presente invitación.

El oferente debe incluir en su oferta técnica, el tiempo de entrega de lo ofertado.

El oferente debe indicar en su oferta el plazo en que quedarán garantizados los trabajos contratados y/o los **bienes suministrados**, luego de finalizados los mismos y/o entregados los bienes correspondientes, y recibidos de manera definitiva y conforme por **EL ALV**.

Los bienes suministrados por el adjudicatario deben gozar de altos estándares de calidad y resistencia, conforme la naturaleza del requerimiento y las necesidades de **EL ALV** para satisfacer los objetivos propuestos.

El incumplimiento del contrato y/u orden de compra o servicios por parte del adjudicatario determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**.

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

Se considerará incumplimiento por parte del proveedor, lo siguiente:

- a) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del **ALV**.
- b) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato y/o la orden de compra o servicios correspondiente.

Sección III **Apertura y Validación de Ofertas**

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia de los representantes del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de la Compra de M e n o r .

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

3.2 Apertura de “Sobres A”, contentivos de Propuestas Técnicas y “Sobre B”, contentivos de Ofertas Económicas.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A y B”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con

el listado que al efecto le será entregado.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos Contenidos en los “Sobres A y B”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, conforme a su Registro de Proveedores del Estado (RPE), licencias de operaciones y demás documentos exigibles en el presente Pliego de Condiciones.
- **Capacidad Técnica:** Que se cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas sin propuestas alternativas.

Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

- a) Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad

productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: “Si la institución requirente del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación.”

- b) Serán descalificadas las ofertas que no presenten en el “Sobre A Oferta Técnica” la descripción detallada de los artículos o servicios ofertados, después de haber pasado el plazo para realizar las subsanaciones correspondientes. Considerando la falta de esta descripción técnica como una omisión significativa no subsanable.
- c) Para fines de subsanaciones de la documentación del “Sobre A” este proceso se regirá por lo dispuesto en el Artículo 91 y 93, del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.
- d) Para fines de subsanaciones del “Sobre B” por errores aritméticos en la Oferta Económica, este proceso se regirá por lo dispuesto en el Artículo 92, del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.
- e) **EN LA OFERTA TÉCNICA, LOS BIENES/SERVICIOS OBJETO DE ESTE COMPARATIVO NO DEBEN TENER NINGÚN VALOR MONETARIO.**

3.5 Fase de Homologación

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

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas.

Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

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

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

3.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Oferentes.

Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por un periodo mínimo de **treinta (30) días**, pudiendo ser prorrogada a requerimiento del ALV.

El ALV, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo.

Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida.

Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.8 Evaluación Oferta Económica

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

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor **propuesta económica** y que cumpla con las especificaciones técnicas arriba indicadas y sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos del ALV, conforme al bajo el criterio del **menor precio ofertado**.

Nota: Los trabajos similares serán acreditados como experiencia cuando se presenten copia de contrato y su correspondiente certificación de recepción satisfactoria.

Sección IV Proceso de Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes y técnicos exigidos, y que haya presentado el menor precio.

El ALV podrá elegir los lotes de **uno o más oferentes**, que resulten más favorables y cumplan con las especificaciones requeridas.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 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.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de diez (10) días.

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

PARTE 2 - CONTRATOS

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 **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **cinco (7) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de siete (07) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Servicio

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

5.2.3 Modificación del Cronograma del Servicio

El ALV, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma del Servicio Adjudicado, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

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

5.2.4 Entregas Subsiguientes

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

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

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

Sección VI Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales pueden ser descargados del portal institucional www.ayuntamientolavega.gob.do en el siguiente enlace: <http://ayuntamientolavega.gob.do/> Además se encuentran disponibles en la página de la Dirección General de Compras y Contrataciones <https://www.dgcp.gob.do/> mediante el siguiente enlace directo: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

No hay nada escrito después de esta línea

