



REPÚBLICA DOMINICANA
Ayuntamiento de Barahona

Términos de Referencia (TDR)

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y
TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL
MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO
MUNICIPAL”**

***Procedimiento de referencia
AMB-MAE-PEUR-001-2020***

Junio, 2020



1. Concepto de la Contratación

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL.

2. Antecedentes

El Ayuntamiento del Municipio Barahona, dentro de sus funciones fundamentales tiene como uno de sus principales objetivos el deber de Gestionar la protección de la higiene y salubridad pública para garantizar el saneamiento ambiental del Municipio de Barahona.

Dado que en la actualidad este cabildo ha recibido sendas comunicaciones y quejas de los diferentes sectores de la comunidad, por el cúmulo de desechos sólidos que hay en cada uno de estos sectores, situación que deja evidenciado que la empresa que actualmente está contratada para cumplir con el servicio de recolección de los desechos sólidos, evidentemente no está cumpliendo con el objetivo para lo cual se le contrato.

Tomando en cuenta la realidad mundial debido a la situación generada por la pandemia del Coronavirus (Covid-19), y que frente a un caso de Emergencia sanitaria como el que actualmente afecta nuestra comunidad como al resto del mundo, es de vital importancia redoblar los esfuerzos para mantener y asegurar la higiene de los ambientes y protección de la salubridad pública.

Debido a todo lo antes expuesto, previa revisión y rescisión del anterior contrato por causas de incumplimiento, nos hemos visto en la necesidad de proceder en consonancia con las disposiciones establecidas en 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; a convocar el presente Proceso de Urgencia para la contratación de los servicios de recogida, transporte y depósitos de residuos sólidos no peligrosos urbanos y rurales en el Barahona a fin de minimizar las problemáticas del saneamiento ambiental que genera el inadecuado manejo de los desechos, especialmente en las áreas del dominio público y en aquellos sectores que se ubican en barrios urbanos marginales con difícil acceso a los camiones recolectores de residuos.

3. Objetivo General

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Procedimiento de Urgencia **“Contratación del Servicio de Recolección y Transporte De Los Residuos Sólidos No Peligrosos Del Municipio Barahona y su Disposición al Vertedero**



Municipal" llevada a cabo por el Ayuntamiento de Barahona con Referencia: AMB-MAE-PEUR-001-2020.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes TDR, 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.

4. Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Urgencia.

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

Entidad Contratante: El Ayuntamiento del Municipio de Barahona.

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

Situaciones de urgencias. Son situaciones de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, en las que no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la ley, en tiempo oportuno.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Términos de Referencias: Términos de Referencia o TDR: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente proceso de Urgencia, contentivo de las Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

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

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

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



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

AMB: Ayuntamiento Municipal de Barahona.

Basura: Sinónimo de residuos sólidos municipales.

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

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

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

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

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

Compactador: Todo equipo o máquina que reduce el volumen de los residuos sólidos aplicando presión directa. Contenedor: Recipiente de capacidad variable empleado para el almacenamiento temporal o para el transporte de residuos sólidos.

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

Vertedero Municipal/Sitio de disposición final: Nombre con el cual se designa al actual lugar de disposición final de los residuos sólidos, situado en el Municipio Barahona.

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



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

Especificaciones técnicas: Son las normas en las que se describen las características, medios y modalidades mínimas para la prestación de los diversos servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

Plan de Operaciones: Es el programa de trabajo que propone el proponente para ejecutar lo solicitado de acuerdo a la modalidad de los servicios que define las especificaciones técnicas. Dicho plan debe contener enfoque operativo, detalles de los recursos y equipos a emplear, humanos, tecnológicos, infraestructuras, talleres y facilidades de mantenimiento y conservación de equipos, estrategias del servicio.

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



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

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

Polígono: Se entiende por este una superficie sobre la que se lleva a cabo la ejecución de un plan general se trata de un término equivalente al de Unidad de actuación urbanística.

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido



en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

5. Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;



Se agregan como se cita en el acápite 1.1 Antecedentes, las leyes 64/00 Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Ley No. 176/07 del Distrito Nacional y los Municipios y, la Norma Para la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos No Peligrosos NA-RS-001-03, de junio del 2003.

6. Descripción del servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL”, proceso de referencia No. *AMB-MAE-PEUR-001-2020*.

Prestar e implementar un servicio con calidad para las actividades que se asocian con la recolección, depósito, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos en una demarcación con las características territoriales que se configuran en el municipio de Barahona, exige del concierto de un conjunto de actuaciones, actos y planes de trabajo que tiendan a fomentar en la población una cultura de aseo armónica con el medio ambiente apoyada en una estructura organizacional y planes de trabajo capaces de garantizar la sostenibilidad del servicio en sus diferentes etapas. Es de ahí que el Ayuntamiento delimite los requisitos y criterios técnicos que guiarán a los Oferentes a preparar sus propuestas con una previsión clara y concreta de los resultados o productos que espera.

6.1 Residuos objetos de los servicios que se licitan

- Domiciliarios: Residuos que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas.
- Institucionales. Residuos generados en las actividades de las oficinas públicas y privadas, centros de enseñanza y otros similares.
- Públicos: Son los que no tienen un origen domiciliario, como, por ejemplo: a) Residuos de actividades al aire libre que se celebren en las zonas autorizadas por la Municipalidad b) Animales muertos, abandonados en la vía pública. d) Basuras de sitios abandonados.
- Comerciales: Comprenderá este servicio el traslado de residuos, desechos producidos por establecimientos comerciales e industriales, hoteles, restaurantes e instituciones públicas y privadas considerados asimilables a los residuos domiciliarios.

6.2 Ámbito Territorial

Los límites del territorio urbano municipio de Barahona.

6.3 Modalidades del Servicio

Los Servicios del Recogido y Transporte de Residuos Sólidos No Peligrosos hasta el Vertedero Municipal, deberán ejecutarse con las modalidades que se determinan a continuación:



Modalidades de retiro

- A) Puerta a Puerta. Retiro de depósitos provisional de residuos sólidos ubicados en las vías públicas.
- B) Puntos de Transferencias habilitados con contenedores provisorios para la carga de residuos cuya fuente de generación se ubican en zonas de difícil acceso a camiones (zonas urbanas marginales).

6.4 Periodicidad de los Servicios

Para el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos se tomará en cuenta la planeación de las actividades que siguen:

- A) Definir y programar la calendarización/ horarios del recogido. Prever horario diurno, iniciando a las (7AM), dentro de un rango de hasta 12 horas de operación con indicación de recorrido con punto de inicio, intermedio y término x ruta. Recogida de basura en áreas comerciales en horario nocturno a partir 7 PM, en un rango de tiempo de 3 horas.
- B) Graficar plan de recorrido x camión desde el punto de partida e intermedio hasta el punto de término del servicio (polígonos, sector y vías).
- C) Un sistema de previsión de emergencias con opciones para encarar posibles eventualidades (averías, accidentes u otras contingencias) y reiniciar los servicios suspendidos de forma ágil y oportuna (no más de tres (3) horas).

6.5 Almacenamiento y Depósitos Provisional de Residuos

- A) Modalidad de almacenamiento temporal de residuos domiciliarios, públicos y comerciales tomando en cuenta, realidad el territorio, ubicación de polígonos con sectores, estatus social, tipos de residuos que se generan y composición física promedio de los residuos sólidos que predominan.
- B) Equipos de almacenaje que se recomiendan: Contenedores, tanques, otros con determinación de peso, volumen, rendimiento, capacidad de carga (tonelada), otros.
- C) Presentar programas de desinfección de los equipos de depósito temporal de residuos con determinación de frecuencias de retiro.

6.6 Recolección y Transporte.

Analizar considerando una proyección de generación de residuos aproximada a Ochenta y Siete (87) toneladas diarias de residuos.

- Cobertura del servicio de recolección por polígonos atendidos, barrios, Mercado Municipal, Cárcel Pública, Escuelas y Colegios, Centros Médicos, urbanizaciones, población y frecuencia (diario, inter diario etc.,)
- Proyección de personal operativo responsable del aseo, recogido y el transporte de residuos. El Oferente deberá contar como mínimo con el siguiente personal: Cantidad de empleados para



aseo: 15, Cantidad de empleados para recogida 20, 6 Choferes, 2 Supervisores, 1 Gerente, 1 Secretaria Ejecutiva, 2 lavadores, 1 ayudante de mecánica.

- Requerimientos de vehículos (camión, No. de viaje para descargue/cantidad residuos recolectados por día (ton/día) y estado y condiciones físicas:

Camiones Compactadores: 4	Camiones tipo Volteo: 3	Contenedores plásticos: 20
4 De 22 Toneladas	2 De 6 metros ³	De 0.5 Toneladas
	1 De 18 metros ³	

Se debe realizar un servicio de recolección de desechos en el área comercial, el cual necesita dos camiones (2) compactadores.

6.7 Planes, Proyectos y Programas.

Acompañamiento al Ayuntamiento en un programa de educación y sensibilización ciudadana sobre cultura de limpieza, aseo, conservación de los espacios públicos y buen manejo de servicios sólidos en el Municipio de Barahona.

6.8 Metodología de Trabajo

En este ítem el oferente debe explicar la metodología de trabajo que recomienda llevar a cabo y las actividades a desarrollar dentro de cada rubro con atención a un sistema de recogido que prevea la recolección del sector urbano y la recolección del urbano marginal con la modalidad: Puerta a puerta, retiro de depósitos provisionales de residuos en las vías públicas.

Esquema de la Metodología:

a) Organización de los Trabajos

Explicar la metodología de trabajo y su organización, (resumen memoria). Indicar los procesos y modalidades para cada servicio, los mecanismos de coordinación que se recomiendan y otros datos que figuren en los indicadores. Tomar en cuenta:

- Porcentaje de sectores permisibles para retiro de residuos puerta a puerta/cantidad de empleados y camiones proyectados.
- Porcentaje de barrios urbanos marginales con dificultad para el acceso de camiones recolectores.
- Modalidad retiro de puntos fijos (micro vertederos o improvisados).

Detalle personal operativo previsto en proporción con cantidad de vehículos.

b) Requerimientos de Personal

Es responsabilidad del Contratista contar con un personal directivo y técnico con experiencia que pueda acreditar en sus respectivos currículos vitae. De igual forma es responsable de contratar en cantidad y calidad al personal operativo responsable del recogido y el transporte de los residuos en la forma y términos que se detallen en las ofertas, con cargo a su cuenta, de las previsiones laborales



correspondientes a Remuneración, seguridad social, contribuciones de salud, retención y pago de impuestos, otras normativas de orden social, tributaria, laboral/seguros de accidentes de trabajo, etc.,

Queda entendido que no existe responsabilidad ni vínculo de subordinación o dependencia entre el Ayuntamiento de Barahona y el personal que el adjudicatario del servicio contrate. Queda entendido además que los administradores, supervisores, gerentes e inspectores no podrán tener vínculos, dependencia o relación laboral o comercial con los funcionarios del Ayuntamiento de Barahona que se responsabilicen por la supervisión del contrato.

La cantidad de trabajadores deberá asociarse en directa proporción con la cantidad de vehículos que se asigne al servicio, (un conductor y cuatro ayudantes) frecuencias del servicio, tamaño del sector y densidad de la población.

Corresponde al contratista la responsabilidad de velar porque su personal guarde una conducta considerada y respetuosa con los usuarios del servicio, de igual manera, supervisar que el personal contratado no recolecte, seleccione, clasifique o comercialice los residuos recogidos.

La empresa deberá contar con programas de capacitación para el personal directivo y programas de entrenamiento para el personal operativo y obrero.

c) Indumentarias y Equipos de Trabajo

Corresponde al contratista dotar al personal obrero de uniformes de trabajo, guantes, mascarillas, botas y en general los implementos para el desarrollo de sus actividades diarias (días soleados y de lluvia). Los uniformes deberán ser confeccionados por igual, bajo el modelo aprobado por el Ayuntamiento. Se deberá proveer a los obreros de los elementos reflectantes que se requieran para los trabajos nocturnos o con escasa visibilidad.

d) Sistema de Registros de Personal

El oferente deberá contar con un sistema de registro del personal ejecutivo y obrero. Los registros deberán referir las fechas del contrato, periodos del contrato, dirección del empleado y del personal obrero, funciones que desempeña, plan cambios de personal y causas, plan de vacaciones, motivos de despidos y/o renuncia etc.,

e) Seguimiento y Evaluación

Durante la vigencia del contrato, la empresa deberá rendirle al Ayuntamiento de Barahona informes de sus actuaciones, verificando y dejando constancia del cumplimiento de los servicios que presta con mención al componente que figure en su plan de trabajo. Estos informes de evaluación y seguimiento, adjunto con la encuesta de satisfacción del usuario deberá remitirse antes de finalizar el año fiscal que corresponda dentro del periodo del contrato.

El Ayuntamiento evaluará, aprobará, comentará o rechazará los informes de seguimiento y evaluación emitidos por la empresa. Además, podrá solicitar al contratista cualquier tipo de informe adicional a los descritos y recomendar propuestas y ordenar actividades que tiendan a mejorar la prestación de los servicios.



7. Plan de Trabajo

A) Plan de Desarrollo de los Trabajos (PDT) y organización

En este acápite el oferente deberá destacar y posicionar las principales actividades de los trabajos a los cuales se comprometerá, su cobertura y duración. Detallar los servicios indispensables para el control y supervisión de los servicios, mantenimiento, vigilancia, inspección y comunicación.

Este plan es el resumen de las actividades con los detalles que se describen a continuación:

- Detallar los procesos a implementar para la gestión, prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final, la instalación de los equipos y la forma de operar los puntos de transferencias y otras actividades de recolección, transporte y disposición final de desechos al Vertedero Municipal. Esto incluye rutas de recogido, frecuencias, zonas y otros asuntos que el Oferente estime. (Resumen Ejecutivo de la propuesta)

Como mínimo el Oferente deberá presentar su Plan de Trabajo detallando los aspectos y actividades siguientes:

- Formas de retirar y cargar los depósitos de residuos a los camiones, reduciendo ruidos, y evitando caídas de residuos, polvos o escombros en las vías públicas. Si se producen derrames de lixiviados y residuos deberá recogerse limpiando el área afectada.
- Forma de retirar los residuos de las vías públicas aún se depositen y presenten de manera inadecuada (a granel, cajas de cartón, madera, etc.)
- Identificar las actividades que demuestren la continuidad en la prestación del servicio no obstante se puedan generar fallas mecánicas en los vehículos o cualquier otro tipo de situación ajenas a las causas de fuerza mayor.
- El sistema de traslado de los residuos recolectados que sea más viable para el traslado directo, sin desvíos ni detenciones, identificando las posibles causas y razones que impidan cumplir con este compromiso.
- Las características de los camiones de retiro de los residuos y su transporte. (Camiones compactos cerrados y en buen estado) para evitar la caída de residuos y el escurrimiento de lixiviados a la vía pública.
- Respetar las normas de tránsito y sus reglamentos, al igual que otras normativas dispuestas por las autoridades del Ayuntamiento, del Ministerio de Medio Ambiente y el Ministerio de Salud Pública.
- Atender las solicitudes que formule el Ayuntamiento acerca del retiro de residuos, ramas, hojas, vidrios y cualquier otro elemento considerado como
- residuos no peligrosos. Dichas solicitudes serán atendidas dentro de las 24 horas de la solicitud formulada mediante oficios, correo electrónico, etc...

B) Recorrido Frecuencias y Horarios.

La determinación de las rutas, frecuencias y horarios que figuran más adelante son el resultado de decisiones analíticas debidamente ponderadas y evaluadas por el Ayuntamiento conforme las lecciones aprendidas de sus propias experiencias y procesos. Como marco de referencia mínima, el Ayuntamiento



requiere que el oferente pondere los siguientes ítems: Zona urbana del municipio, dentro de la zona urbana los Polígonos Urbanos de Barahona, como sigue, tomando en cuenta los horarios y turnos establecidos anteriormente:

- Áreas comerciales: mínimo diariamente.
- Polígono Central: mínimo diariamente.
- Urbanizaciones, sectores y barrios: mínimo dos veces por semana.

Además, el Oferente debe considerar un plan de recogido de residuos para los días no laborables y días festivos.

En un plazo de cuarenta y cinco (45) días después de firmado el contrato, el adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento de Barahona cuatro (4) juegos de todos los formularios y planos que regirán el servicio de recolección, tales como Hojas de Rutas, planos de sectorización con rutas o recorridos y programa horario, distribución de vehículos y personal por cada subsector o recorrido en papel y una copia en formato digital. En caso de no cumplir con este compromiso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de suspender los pagos hasta tanto se haga efectivo su entrega.

C) Sistema de Conducción en planes Operativos

El servicio debe considerar a lo menos un profesional a cargo del Contrato y un supervisor por zonas de trabajo, con cargo a atender las siguientes acciones y planes:

- Plan de emergencias para casos de averías, accidentes u otras contingencias.
- Plan de limpieza con frecuencia (limpieza exterior e interior de vehículos y sistemas de desinfección)
- Plan Operativo para recolección de residuos voluminosos.

D) Rendición de Informes del Plan

El Adjudicatario del contrato deberá remitir al Ayuntamiento Municipal informes mensuales con datos de las operaciones y evaluaciones ejecutadas para cada servicio, al igual que contingencias. Incluir individualización y situación operativa de cada equipo, registro de averías y/o fallas y la disponibilidad de la flota titular desglosada para los servicios diarios que se prestan/ días/ mes.

El Ayuntamiento podrá solicitar cualquier tipo de informe adicional a los descritos. Estos informes serán presentados a la Alcaldía.

8. Equipos y Vehículos

A los efectos de cumplir con los compromisos de los servicios que se contratan, el Ayuntamiento Municipal de Barahona requiere que los oferentes cuenten y dispongan de equipos y vehículos suficientes para ejecutar su plan de trabajo.

Los equipos y vehículos deberán listarse y acreditar su posesión (Titularidad/leasing).



En facturas proformas, el proveedor de los equipos y vehículos (leasing) deberán certificar tales condiciones, plazo de entrega y forma de financiamiento.

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

En consideración a la intrínseca relación entre calidad, continuidad del servicio y posesión, el Ayuntamiento de Barahona, prefiere que los camiones compactadores asignados al servicio estén disponibles antes de iniciar el contrato.

Los vehículos deben estar en óptimas condiciones con opción de renovarse tan pronto se evidencie algún tipo de deterioro.

Durante la vigencia del contrato, los equipos deberán ser conservados en perfectas condiciones de operatividad, pudiendo ser verificada tal circunstancia en cualquier oportunidad por la Alcaldía.

El Oferente dispondrá en sus instalaciones de un mínimo de Un (1) vehículos para reemplazos, el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos que preceden.

Todos los camiones recolectores deben contar con las siguientes herramientas:

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

Requisitos para los vehículos

- Los vehículos deben estar bajo el dominio del prestador del servicio.
- Contar con los requerimientos que exigen las normativas ambientales, sanitarias y de tránsito.
- Prever un programa de aseo y lavado dos veces a la semana (lavado interior/ exterior), con desinfección a lo menos semanal.
- Camiones con tamaño, anchura, largo y ancho acorde con las vías del municipio que permita su circulación sin producir accidentes de tránsito o daños a la propiedad pública y/o privada.
- Portar una hoja de ruta diaria, foliada, con copia y plano del recorrido asignado.
- La Hoja de Ruta deberá contener al menos la siguiente información:
Número de ficha del camión, sector asignado y cantidad de traslados a la disposición final.
Una copia de la Hoja de Ruta diaria deberá ser remitida diariamente a la Ayuntamiento para su revisión.
Cada vehículo recolector deberá contar con, al menos, un conductor y dos ayudantes o auxiliares.



9. Infraestructura

Dentro de los treinta días de la firma del contrato, el adjudicatario del contrato deberá entregar la descripción de la infraestructura que habilite para la gestión de sus funciones, indicando ubicación de las dependencias, oficinas, talleres generales, bodegas, recinto de lavado, aparcamiento de camiones, etc., los cuales serán visitados por los inspectores del Ayuntamiento.

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

10. Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria al Proceso de Urgencia se hace sobre la base de un contrato cuyo plazo para la ejecución de los servicios que se adjudican será de dos (2) años computados a partir de la firma del contrato con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará y ejecutará sus trabajos en el municipio de Barahona. En el casco urbano, en los polígonos en que se encuentra dividido y organizado el municipio para fines administrativos, sus zonas, sectores, barrios, circunscripciones o cualesquiera otras divisiones que el Ayuntamiento entienda facilita la gestión de los servicios que les compete.

Las actuaciones del Adjudicatario con relación al contrato se coordinarán por el Departamento Aseo Urbano y Ornato y los técnicos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

11. Visita y Lugar de ejecución del Servicio

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

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos



de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

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

12. Resultados o Productos Esperados

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

- a) La recolección, de los residuos sólidos no peligrosos domiciliarios, públicos y comerciales generados en municipio Barahona, su transporte y traslado final al Vertedero Municipal por ser un servicio operativo para todo el periodo de contrato. (corto, mediano y largo plazo)
- b) Se espera como resultado de los servicios operativos anuales que la empresa ejecute en el recogido, transporte y disposición final, el Ayuntamiento, disponga de un eficiente sistema de aseo urbano, gestionado de forma planificada con los grupos comunitarios con frecuencias, rutas y horarios establecidos y sostenibles
- c) Al finalizar el contrato se espera que el Ayuntamiento cuente con un Sistema Integral de Gestión de Residuos Sólidos en el territorio del municipio que garantice los siguientes resultados:
 - Reducción de la emisión de contaminantes al medio ambiente.
 - Empoderamiento de los grupos comunitarios y mayor conciencia ciudadana hacia un medio ambiente en armonía.
 - Mayor percepción y credibilidad ciudadana en la imagen institucional del Ayuntamiento de Barahona.
 - Fortalecimiento del Ayuntamiento en procesos de seguimiento, evaluación y gestión de contratos.

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

13. Coordinación, Supervisión e Informes

El Oferente/Proponente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Aseo y Ornato y laborará bajo la supervisión de su Encargado. Asimismo, deberá presentar al Departamento con copia al Departamento Administrativo y Financiero un informe mensual de sus



actividades e informes trimestrales de la programación de los planes de trabajo correspondiente al trimestre del año fiscal que corresponde.

14. Duración del Servicio

La contratación de los servicios tendrá una duración de dos (2) años contados a partir de la firma del contrato.

15. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Municipal de Barahona

Referencia: AMB-MAE-PEUR-001-2020.

Dirección: Calle 30 de Mayo No. 32

Teléfono: **809-524-2613**

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

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

16. Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El precio de la oferta con fundamento a un monto fijo mensual, siendo el primer pago a la firma del contrato. Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$) pagados mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente de la recepción de los fondos que el Gobierno Central transfiere a los Ayuntamientos con cargo a la ley de Presupuesto General del Estado, destino de los fondos composición y porcentajes establecidos en el Art. 21 de la Ley 176/07 del Distrito Nacional y los Municipios, renglón SERVICIOS.



17. Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar Proceso de Urgencia.	Miércoles 10 y Viernes 12 de Junio 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta el Lunes 15 de Junio del 2020
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. Hasta el Martes 16 de Junio del 2020
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuestas Económicas.	Miércoles 17 de Junio del 2020 Desde las 9:00AM hasta las 2:00PM
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Jueves 18 de Junio del 2020 , en presencia de Notario Público, en el Salón del Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Barahona, ubicado en la Calle 30 de Mayo No. 32.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”.	Viernes 19 de Junio del 2020
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 22 de Junio del 2020
8. Periodo de subsanación de ofertas.	Martes 23 y Miércoles 24 de Junio del 2020
9. Período de Ponderación de Subsanciones.	Jueves 25 de Junio del 2020
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción.	Viernes 26 de Junio del 2020
11. Adjudicación.	Concluido el proceso de evaluación Lunes 29 de Junio 2020
12. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Lunes 29 de Junio 2020
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación Miércoles 01 de Julio 2020



14. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación Viernes 02 de Julio 2020
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes Viernes 02 de Julio 2020

18. Disponibilidad de los Términos de Referencia

Los interesados en retirar las **Términos de Referencia (TDR)**, deberán dirigirse a Oficina de Acceso a la Información del Ayuntamiento de Barahona, ubicado en la Calle 30 de Mayo No. 32, en el horario de 9:00 AM a 02:00 PM de lunes a viernes o descargarlo del Portal de la DGCP www.comprasdominicana.gob.do, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

19. Lugar, Fecha y Hora recepción de propuestas

Las Propuestas serán recibidas en sobres sellados **Miércoles 17 de Junio del 2020 Desde las 9:00AM hasta las 2:00PM**, en presencia de Notario Público, en el Salón del Concejo de Regidores del Ayuntamiento de Barahona, ubicado en la Calle 30 de Mayo No. 32.

Por motivo de la pandemia del COVID-19 que ha afectado al mundo y en particular a la República Dominicana, los Actos de Apertura y Lectura de ofertas no se realizarán de manera presencial, con la comparecencia física de los oferentes. En dicho acto solamente participará de forma física el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de Barahona, Un Notario Público autorizado, los peritos y el personal de apoyo correspondiente. Todos los demás participarán de forma virtual o remota.

Es compromiso y deber de los oferentes participantes consultar permanentemente el portal web de Compras Dominicanas, hasta finalizar el proceso.

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

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

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

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (02)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias



deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Municipal de Barahona
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **AMB-MAE-PEUR-001-2020.**

19.2 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGI), al día.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al día.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros del último ejercicio contable consecutivo.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados).
2. Metodología de Trabajo.
3. Plan de Trabajo.
4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)** / Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si aplica.
5. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

Para los consorcios:

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

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

19.3 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”



- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **DOS (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, a través de una póliza contratada con una compañía aseguradora. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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 Barahona
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **AMB-MAE-PEUR-001-2020.**

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

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

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

El Oferente/Proponente que 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 Barahona** 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 Barahona** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

20. Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Municipal de Barahona

REFERENCIA: AMB-MAE-PEUR-001-2020

Dirección: Calle 30 de Mayo No. 32

Teléfonos: (809) 524-2613

Correo electrónico: dariopineyro@hotmail.com

20.1 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 de los presentes TDRs, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes que hayan mostrado su interés en participar del proceso y se encuentren debidamente inscritos en el registro de interesados. 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 los Términos de Referencia (TDR), y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.



20.2 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, los Términos de Referencia (TDR), formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes que hayan mostrado su interés en participar del proceso y se encuentren debidamente inscritos en el registro de interesados y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

21. Apertura y Validación de Ofertas

21.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto privado (por motivo del Covid-19) en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso.

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.

21.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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



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

A la hora fijada en el Cronograma del Proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

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

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

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



22. Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes: Preferiblemente, domicilio social en el municipio Barahona. Experiencia, probada, mínimo doce (12) meses en trabajos similares en la prestación del servicio de la recolección de los residuos sólidos adecuada a las necesidades ambientales de la ciudad y Municipio de Barahona, República Dominicana, integrando el uso de equipos y diseños probados comercialmente. Esto es, deberá establecer con claridad los años, el lugar y tipo de experiencia en el área indicada.

Idoneidad para cumplir con los requerimientos del pliego de condiciones de la manera más óptima posible en los aspectos que cubren su experiencia, fiabilidad y competencia.

Fiable, en cuanto a cumplir las condiciones de seguridad jurídica y certeza comercial en todo lo concerniente al cumplimiento de los principios universales de la contratación en el ámbito público.

Capacidad, solvencia técnica financiera y de crédito con disponibilidad de equipos en la cantidad, condiciones y especificaciones requeridas para la obtención de los productos esperados del proceso llamado al presente Proceso de Urgencia. Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los tópicos que serán verificados bajo la modalidad “cumple/no cumple”

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

Criterios Cualitativos	CUMPLE	NO CUMPLE
Elegibilidad		
1.Registro de Proveedor del Estado (RPE), con Rubro adecuado		
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), al día.		
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al día.		
4 Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)		
5.Metodología de Trabajo.		
6.Plan de Trabajo.		
7.Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)		
8.Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si aplica		



9.Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)		
2. Situación Financiera		
2.1 Estados Financieros del último ejercicio contable consecutivo.		

Para los consorcios:

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

Criterios Cualitativos	CUMPLE	NO CUMPLE
Elegibilidad		
1.Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.		
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.		

23. Criterios de Adjudicación

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

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

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

24. 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.

25. Declaratoria de Desierto

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

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

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

26. Acuerdo de Adjudicación

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

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

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

27. Disposiciones Sobre los Contratos

27.1 Condiciones Generales del Contrato

27.1.1 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.

27.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a la presentación de una Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía Bancaria será contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

27.1.3 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.

27.1.4 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.

27.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

27.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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



27.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

27.1.8 Finalización del Contrato

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

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

27.1.9 Subcontratos

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

27.2 Condiciones Específicas del Contrato

27.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **DOS (02) Años** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

27.2.2 Inicio de Ejecución

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



28. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

28.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

28.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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