

Ayunt. Barahona-MAE-PEUR-2020-0003

Referencia	Código UNSPSC
1	76121501 - Recolección o destrucción o transformac

3 - AMB-MAE-PEUR-002-2020

Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad
2.2.1.8.01	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCI	2
	Índice de compra frente a pr	
	Índice de compra frente	
	Índice de compra frente a	
	Índice de compra fr	



			Ayuntamiento Munic
Título de la oferta			
Información de análisis			
Valor total oferta			
Índice de compra frente a precio referencia (ics) sobre valor global			
Índice de compra frente a precio venta (icv) sobre valor global			
Total			
Índice de compra frente a precio referencia (ics) - total de selección			
Índice de compra frente a precio referencia (ics) - total de selección			
Total oferta (artículos sin cotización = precio referencia)			
precio referencia (ics) - total oferta (artículos sin cotización = precio referencia)			
a precio venta (icv) - total oferta (artículos sin cotización = precio referencia)			
Total oferta (artículos sin cotización = precio mínimo)			
precio referencia (ics) - total oferta (artículos sin cotización = precio mínimo)			
ente a precio venta (icv) - total oferta (artículos sin cotización = p. Mínimo) .			
Total comparable			
Índice de compra frente a precio referencia (ics) - total comparable			
Índice de compra frente a precio venta (icv) - total comparable			
Otros criterios			
Evaluación del proveedor			
Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Total precio mínimo
		0	54830508.48
AÑO	32400000	64800000	54830508.48



Municipalidad de Barahona	Goclean, SRL		
	GoClean Dominicana_EXT		
			64700000.01
			0
			0
			0
			0
			0
			64700000.01
			0
			0
			64700000.01
			0
			0
			64700000.01
			0
			0
Total adjudicado	Cantidad	Precio unitario	Valor del precio de respuesta
64700000.01			64700000.01
64700000.01	2	27415254.24	0
			64700000.01



Servicios Diaz Ortiz (Servidor), EIRL

Servicios Dias Ortiz (Correccion) _EXT

	64700000.01
	0
	0
	64700000.01
	0
	0
	64700000.01
	0
	0
	64700000.01
	0
	0
	64700000.01
	0
	0

Cantidad	Precio unitario	Valor del precio de respuesta
		64700000.01
		64700000.01
2	27415254.24	64700000.01



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
(La Perla del Sur)

Yo, **Escolástica Santana Peña**, secretaria de la Sala Capitular del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Barahona, por medio de la presente, **CERTIFICO Y DOY FE QUE**: en los archivos puesto a mi cargo, existe una Acta de Asamblea No. 04 de fecha 20 de mayo del año 2020.

ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA NO. 04 DE FECHA
20 DE MAYO DEL 2020

Acta No. 04-2020

Siendo las 10:00 Am, del día 20 de mayo del año 2020, procedieron a reunirse en la Sala Capitular, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Barahona, sito en la segunda planta del edificio marcado con el No: 32, de la calle 30 de mayo de esta ciudad de Barahona, los señores regidores: William Santana Ayala, presidente de la sala capitular, Liseyby Báez Pérez, vice presidente, Julio E. Samboy Jiménez, Berkís E. Sánchez Medina, Mainel A. Batista C., Francisco A. Arias Heredia, Hochosen Ho Ho, Yonis L. Reyes R., Marcel M. Almonte y Frank Figueroa Feliz. Con la ausencia del regidor Willy Alejandro Deño Suero, quien de manera verbal presenta su excusa, vía el presidente William Santana Ayala, asistido por el señor alcalde Lic. Mictor Emilio Fernández, y comprobando el orden reglamentario por la secretaria Escolástica Santana Peña, quien certifica se le dio inicio a la sección con el sometimiento al consejo de los temas siguientes: 1^{er} **Rescisión del Contrato con la Compañía Aseos Municipales**: El Presidente le paso la palabra al Alcalde para el desglose del mismo donde informa que, el acto No. 01-2020 de fecha 14 de mayo del año en curso, notificación del Contrato por el mal manejo que tenía la compañía por la razón de que a los empleados se le debía (2) meses, esto era un conflicto permanente que tenían ambas partes y se hacia de una forma irregular, ya que se le pagaba **QUINIENTOS PESOS (RD\$500.00) PESOS**, para realizar los trabajos. Los barrios periféricos como rio chill, Imbert. entre otros y hasta punta palma tenia quejas con la recogida de basura, y no tenemos condiciones de asumir. El cabildo tiene un sustento; el cual no puede manejar esa deuda, ya que la compañía tiene un contrato y tiene que responsabilizarse con ellos. Se le solicita al Consejo apoyar la Rescisión del Contrato de Aseos Municipal y el Ayuntamiento de Barahona por incumplimiento del contrato que este ya no recibía los servicios. 2^{do} **Autorización a licitación para contratar el manejo de los desechos sólidos**. Después de una amplia exposición por el señor alcalde sobre el Manejo de la compañía de desechos solido (**Tursa**)_que dicha compañía solo operaba con 7 Siete camiones para los trabajos a realizar; el señor presidente William Santana Ayala toma la palabra, donde dice que ese sistema debe cambiar de forma para la recogida de basura, que se espera que la sala acoja la solicitud de la recogida de los desechos sólidos. La vicepresidenta, Liseybi Báez Perez, pregunta que si se puede saber cuanto se le pago a la compañía; y que ella esta de acuerdo

X

MB


que se resida este contrato por la deficiencia que tiene la compañía, ya que el pueblo tiene muchas quejas. Hay que ver con cual compañía se va a Contratar, no ver las cosas por la política, si no ver al pueblo. Regidor Francisco Antonio Arias, esta de acuerdo con los planteamientos de la regidora expuesto mas arriba. También esta de acuerdo con la petición del Alcalde, Regidor, Yonis Luiz Reyes; para conocimiento de todos el contrato fue hecho el 2014 del 2020; y no fue firmado por el dueño de la compañía, si no por el representante de Aseos Municipales; esta claro que no está cumpliendo lo del contrato y los empleados, y que se debe trabajar a favor del Mandato y Rescisión del contrato y que se debe someter a las personas responsables a los que hicieron eso. Regidor Julio Ernesto Samboy, que se acoja a la solicitud del contrato y estar ojo visor, para que se cumpla lo que sustenta la ley y dar seguimiento con lo que se compromete. El Alcalde, solicita que se declare de urgencia la autorización y poder a la Licitación para la selección de la próxima compañía, para que este consejo tenga la propuesta de la misma. Además, requiere que se cumpla con los diferentes pasos que tiene en sus manos los señores reguladores que asistieron. En ella enfoca que se debe visitar al Alcalde del Distrito Municipal de Villa Central. También aclara de la comisión que cada concejal debe conformar que tiene en la gestión de dividir todo sector y su alrededor de donde viene para mantener la limpieza de la misma. **3^{er} Compras y contrataciones.** Esta fue aprobada por todos los regidores para que se entreguen los proyectos de urgencia por la emergencia de las licitaciones. Todos estos puntos fueron aprobados a unanimidad por todos los regidores presentes sin mas nada que tratar, el presidente clausura la sesión y la secretaria en fe de todos levanta el acta que firma junto al presidente, vice presidenta y demás regidores.


William Santana Ayala
Presidente de la Sala Capitular






Liseyby Báez
Vice – Presidenta de la Sala Capitular


Berkis E. Sánchez
Regidora



Francisco Arias
Regidor


Marcel Almonte
Regidor

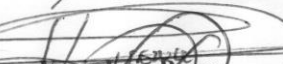

Hochosen Ho Ho
Regidor


Lic. Mictor Hernández
Alcalde Municipal




Julio Ernesto Samboy
Regidor


Frank Figueroa Feliz
Regidor


Yonis Luiz Reyes
Regidor


Mame Batista
Regidora


Willy Alejandro Deño
Regidor

La presente acta de sesión extraordinaria es copia fiel y conforme a su original, la cual me remito y expido a solicitud de la parte interesada. En la ciudad de Barahona, Republica Dominicana, al Primer (01) día del mes de Mayo del año Dos Mil Veinte (2020).





Ayuntamiento del Municipio Barahona

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS

09 de junio de 2020

SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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

REFERENCIA : AMB-MAE-PEUR-001-2020

Yo, (Lic. Henry Guevara), titular de la cedula de identidad y electoral No. 018-0018243-6, en mi calidad de Encargado(a) Administrativo-Financiero de (Ayuntamiento Municipal de Barahona),

CERTIFICO:

Que esta Dirección Administrativa-Financiera cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del presente año 2020, y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período (2020-2024) para la contratación que se especifica a continuación:

Ítem	Código ¹	Cuenta presupuestaria ²	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	(7008)	(1203221801)	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL	Servicio	1	(N/A.)	RD\$ 64,800,000.00
Total:							RD\$ 64,800,000.00

PRESUPUESTO: Sesenta y Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos Dominicanos (RD\$ 64,800,000.00)

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **Procedimiento de Urgencia**.

Y para que conste, firmo la presente certificación

(Lic. Henry Guevara)
Encargado (a) Administrativo-Financiero



¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

² Conforme a la lista de artículos del Portal Transaccional o de la Guía Alfabética de Imputación del Gasto de la Dirección General de Presupuesto.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL BARAHONA

10 de Junio de 2020

CONVOCATORIA A PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

Referencia del Procedimiento: **AMB-MAE-PEUR-001-2020**

OBJETO DE LA LICITACIÓN

El **Ayuntamiento de Barahona** en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL"**

Los interesados en retirar los **Términos de Referencia**, deberán dirigirse a **Ayuntamiento de Barahona**, ubicado en **Calle 30 de Mayo No. 32**, en el horario de **9:00 AM a 2:00 PM** **Miércoles 10 y Viernes 12 de Junio 2020**, o descargarlo del Portal de la DGCP www.comprasdominicana.gov.do, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Las Propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta el **Miércoles 17 de Junio del 2020 desde las 9:00AM hasta las 2:00 PM**, en presencia de Notario Público, en el **Salón del Concejo de Regidores del Ayuntamiento**.

Todos los interesados deberán registrarse en el **Registro de Proveedores del Estado** administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.


Lic. Mictor E. Fernández
Alcalde





Ayuntamiento de Barahona
Departamento de Aseo Urbano y Ornato

Informe Técnico sobre Situación Actual de la Recolección de Residuos Sólidos No Peligrosos

Mayo, 2020

I. Propósito

Toda la información mostrada en el presente informe fue recolectada al recibir la gestión del Ayuntamiento de Barahona para el período 2020-2024 y hacer una revisión general de las áreas públicas del municipio. Con esto se busca explicar de manera clara y precisa la actual situación sanitaria por la que atraviesa el Municipio de Barahona, así como las posibles recomendaciones para mejorar el servicio de recolección de residuos.

II. Alcance

Los límites del territorio urbano municipio de Barahona.

III. Situación Actual del Servicio

El Ayuntamiento del Municipio Barahona, dentro de sus funciones fundamentales tiene el deber de Gestionar la protección de la higiene y salubridad pública para garantizar el saneamiento ambiental del Municipio de Barahona, a través de su Departamento de Aseo Urbano y Ornato, el cual se encarga directamente de brindar y administrar los servicios de mantenimiento y limpieza de la vía pública, así como parques, cementerio y el mercado municipal.

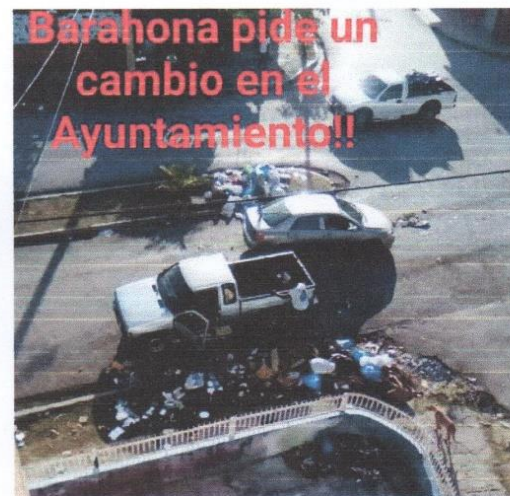
En la actualidad, debido a la situación de grandes cantidades de desechos sólidos en las calles se han recibido varias comunicaciones y quejas de los diferentes sectores de la comunidad.

Una de las primeras acciones realizadas por este Departamento de Limpieza y Ornato del Ayuntamiento de Barahona al recibir la gestión fue la inspección y levantamiento de la situación sanitaria actual de nuestro municipio.

Al revisar las urbanizaciones, sectores, barrios calles, parques, áreas comerciales, mercado, cementerio y demás espacios públicos, se pudo constatar puntualmente lo siguiente:

- En las áreas inspecciones se pudieron observar varios vertederos improvisados en las aceras, calles y avenidas.
- Los desechos sólidos abundan en los parques y malecón.
- Se cuenta por poca o casi nula presencia de zafacones públicos.
- No existe un horario definido de manera estándar para la recogida de desechos.

- Los municipales colocan la basura en las aceras, calles y contenes a cualquier hora del día y en cualquier cantidad.
- El mercado municipal se encuentra repleto de basura, aguas negras y con un olor nauseabundo.
- El cementerio lleno de malezas, y algunas áreas con basura.
- No se cuenta con una logística claramente definida para el aseo de aceras, calles, contenes, parques y demás espacios públicos.
- Las áreas comerciales repletas de residuos plásticos y cartón productos de la operación de los negocios que allí se encuentran ubicados.





A todo esto, se debe agregar la deficiencia de los vehículos utilizados por la empresa contratada para la recolección de basura, los cuales carecen de mantenimiento y de condiciones adecuadas para su funcionamiento, esparciendo humo y desechos por doquier.



En la imagen, se muestra un vehículo de recolección de basura que perdió los frenos, estrellándose contra un edificio.



También cabe mencionar, la mínima cantidad de obreros involucrados en el servicio y su falta de herramientas e indumentarias para realizar el trabajo, así como equipos de protección personal que reduzcan los riesgos de sufrir un accidente de trabajo.


Toda esta situación pone de evidencia, además, la falta de una estrategia de sensibilización, concientización y educación para los munícipes que día a día vierten sus desechos en las calles.

IV. Recomendaciones

Ante la grave crisis sanitaria que afecta la salud de nuestros munícipes evidenciada en las imágenes mostradas anteriormente, se recomiendan las siguientes acciones inmediatas:

- ✓ Revisar el actual contrato de recolección de desechos sostenido desde el año 2020 con la empresa Tecnología Urbana de Saneamientos (TURSA).}
- ✓ Exigir a la empresa TURSA un mejor servicio de recolección, subsanando todo lo mencionado, permitiendo así apalejar la crisis que nos queja. De no ser posible la mejora en el servicio, consultar con el área Jurídica del Ayuntamiento las vías legales para hacerlo posible o rescindir el contrato.
- ✓ Realizar un operativo de limpieza y desinfección de calles, aceras y contenes en los diferente sectores, barrios, urbanizaciones y demás espacios públicos.
- ✓ Analizar la cantidad de personal y metodología de trabajo del personal que realiza la limpieza de espacios públicos, con el objetivo de eficientizar este proceso.
- ✓ Realizar reuniones comunitarias afín de escuchar sus opiniones y soluciones a la actual situación.
- ✓ Crear un plan de sensibilización de los munícipes con el objetivo de educar en el tema del manejo de los residuos sólidos.

Realizado por:


Ing. Manuel Pineda
Encargado Departamento de Aseo Urbano y Ornato





AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
(La Perla del Sur)

18 de Mayo, 2020
Barahona, R.D.

Señores,
Concejo de Regidores
Ayuntamiento Municipal de Barahona

Asunto: Solicitud de Autorización para Contratación de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos.



Estimados Concejales:

Luego de un saludo cordial, nos dirigimos a ustedes a los fines de solicitar formal autorización para la realización de un Procedimiento de Urgencia en este Ayuntamiento que actualmente dirigimos. El objetivo del mismo sería la "*Contratación del Servicio de Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos no Peligrosos del Municipio Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal*".


Este procedimiento nos permitiría resolver la grave crisis sanitaria que actualmente tenemos en el Municipio debido a la falta de recogida de basura por la pasada empresa contratada, el cual fue rescindido recientemente debido al mal servicio que brindado y a las condiciones de su concepción hace ya casi 20 años. A esto le podemos agregar la situación a nivel nacional de salud debido a la pandemia del Coronavirus (Covid-19), de la cual no está exenta nuestra provincia y para la que es esencial la limpieza e higiene.


Como ustedes saben, actualmente realizamos de manera mínima la recolección de residuos mediante vehículos pesados alquilados, lo cual es ya económicamente insostenible para el Ayuntamiento y por demás sería difícil mantener durante mucho tiempo.

Toda la información suministrada mediante esta comunicación podrá ser corroborada en la próxima reunión del Concejo de Regidores pautada para el miércoles 20 del mes en curso.

Apelando a su comprensión y sin más por el momento.

Sin más por el momento, le agradezco de antemano;


Lic. Mictor E. Fernández
Alcalde.-



MF/af



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.

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

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el 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 puestos 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 registrarán 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 guíen 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 detallan 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 registrarán 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 Subsanaciones.	Jueves 25 de Junio del 2020
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación.	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 (DGII), 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 Contendida en el “Sobre B”



- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **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 cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **el Ayuntamiento 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”, contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

21.3 Apertura de los “Sobres B”, Contenido 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.



Ayuntamiento del Municipio Barahona

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS

09 de junio de 2020

SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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

REFERENCIA : AMB-MAE-PEUR-001-2020

Yo, (Lic. Henry Guevara), titular de la cedula de identidad y electoral No. 018-0018243-6, en mi calidad de Encargado(a) Administrativo-Financiero de (Ayuntamiento Municipal de Barahona),

CERTIFICO:

Que esta Dirección Administrativa-Financiera cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del presente año 2020, y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período (2020-2024) para la contratación que se especifica a continuación:

Ítem	Código ¹	Cuenta presupuestaria ²	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	(7008)	(1203221801)	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL	Servicio	1	(N/A.)	RD\$ 64,800,000.00
Total:							RD\$ 64,800,000.00

PRESUPUESTO: Sesenta y Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos Dominicanos (RD\$ 64,800,000.00)

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **Procedimiento de Urgencia**.

Y para que conste, firmo la presente certificación:

(Lic. Henry Guevara)
Encargado (a) Administrativo-Financiero



¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

² Conforme a la lista de artículos del Portal Transaccional o de la Guía Alfabética de Imputación del Gasto de la Dirección General de Presupuesto.

Información general

Información general

Proceso Urgencias

Referencia del procedimiento Ayunt. Barahona-MAE-PEUR-2020-0003

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

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

Relacionar con otro procedimiento Sí No

Información del contrato

Objeto de contratación Servicios

Subtipo Servicios

Justificación de la modalidad de contratación Decreto Presidencial Resolución de la Máxima Autoridad Organismo de Financiación Externo

Duración estimada del contrato 2 Años

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No *

¿Por qué no es una adquisición planeada? Debido a que surge la urgencia luego de que la anterior compañía que nos brindaba el servicio, no cumpliera con las exigencias del contrato.

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Configuración de Equipos y Flujos de Aprobación

Seleccione el equipo Procesos de Excepción / 17/6/2020 07:30 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Flujo de aprobación

Aprobar consulta

Paso 1 - Secuencial - (1)

★ aprobar Usuarios Aprobadores :: Aprobacion

Aprobar rectificación de consulta

Paso 1 - Secuencial - (1)

★ aprobar Usuarios Aprobadores :: Aprobacion

Aprobar adjudicación de la consulta

Paso 1 - Secuencial - (1)

★ aprobar Usuarios Aprobadores :: Aprobacion

Aprobar el contrato de la consulta

Paso 1 - Secuencial - (1)

★ aprobar Usuarios Aprobadores :: Aprobacion

Aprobar modificación de contrato

Paso 1 - Secuencial - (1)

★ aprobar Usuarios Aprobadores :: Aprobacion

Documentos internos

No se han encontrado.

Configuración de la próxima fase

¿El procedimiento tiene fase de borrador? Sí No

Un procedimiento con fase de borrador permite a los proveedores aclarar sus dudas y exponer sus comentarios, sin la opción habilitada para presentar ofertas durante esta fase

Configuraciones del procedimiento

INFORMACIÓN

Id único DO1.REQ.870901

Cronograma

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	8 minutos para terminar (17/6/2020 08:15:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de aclaraciones	2 días para terminar (19/6/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5 días para terminar (22/6/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de ofertas	6 días para terminar (23/6/2020 17:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura de Ofertas	7 días para terminar (24/6/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Evaluación de Ofertas	8 días para terminar (25/6/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Errores o Omisiones de Naturaleza Subsancionable	9 días para terminar (26/6/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	13 días para terminar (30/6/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Acto de Adjudicación	15 días para terminar (2/7/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Adjudicación	16 días para terminar (3/7/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	19 días para terminar (6/7/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Suscripción del Contrato / Orden de Compra	20 días para terminar (7/7/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Publicación del Contrato / Orden de Compra	21 días para terminar (8/7/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Plazo de validez de las ofertas	10Días

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Solicitud de garantías? Sí No *

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras? Sí No

Lotes

Definir lotes Sí No *

Observaciones

Observaciones

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

Artículos y Preguntas

1 Artículos y Preguntas

1.1 Lista de artículos

Subtotal

64,800,000.00

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
 1	76121501 - Recolección o	(...) 2.2.1.8.01	*CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL*	2	AÑO	32,400,000	64,800,000.00

Evaluación

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento Sí No

Documentos del procedimiento

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?	Tipo de documento		
<input type="checkbox"/> Acta Concejo de Regidores.pdf	Acta Concejo de Regidores.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución de Declaratoria de Urgencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> Certificación de Fondos.pdf	Certificación de Fondos.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Apropiación Presupuestaria	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> Convocatoria.pdf	Convocatoria.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe pericial que justifique el uso de la excepción	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> Informe Técnico de Aseo y Ornato Mayo	Informe Técnico de Aseo y Ornato Mayo	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe pericial de evaluación de	Descargar	Detalle

2020.pdf	2020.pdf	las ofertas
<input type="checkbox"/> Solicitud de Compra Urgencia.pdf	Solicitud de Compra Urgencia.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Compra o Contratación Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> TDR para Recoleccion de desechos solidos Ayuntamiento de Barahona_v1 (4).pdf	TDR para Recoleccion de desechos solidos Ayuntamiento de Barahona_v1 (4).pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Especificaciones/Ficha Técnica/Pliego de Condiciones Descargar Detalle

Documentos habilitantes

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares, (de igual magnitud) (SNCC.D.049)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Antecedentes (Obras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificado de vigencia de la matrícula profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulario de Entrega de Muestra, si procede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede (SNCC.F.047)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/> Metodología de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma y Plan de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud) (SNCC.D.048)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Análisis de Costos Unitario (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Listado de Partidas con volumetría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cronograma de Ejecución de Obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adjunto de Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación MIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación Proindustria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Declaración Jurada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto del Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Composición Accionaria Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de la Lista de Presencia y Acta de la Última Asamblea General Ordinaria Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Relación de Membresía Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Decreto de Incorporación de la Cooperativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de IDECOOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto Nómina de Asociados Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto del Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de impuestos al día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Registro de incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Última Acta Elección Consejo Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Ley o Decreto de incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de los Estatutos Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta

Sí No

Invitación

Invitación manual de proveedores

La lista de Proveedores invitados a participar en el proceso es responsabilidad de la Unidad de Compras. Para buscar el Proveedor en el Directorio DGCP debe conocer el número de documento de este. Si el Proveedor no está registrado en el DGCP, la Unidad de Compras debe contactarlo para solicitarle el registro en el DGCP.

Sistema de clasificación UNSPSC: 76120000 - Eliminación y tratamiento de desechos

Proveedores invitados:

Proveedor (3741)	Contactos	Invitación directa (0)
 AGUA ORIANA, SRL REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 131202535	Phone: 809-957-0356	-
 ARQUITECTURA TECHOS Y TEJAS, SRL REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 130706522	Phone: 809-570-6262	-
 BERNARD SALVADOR ACOSTA PEÑA REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 08000068422	Phone: 809-435-4692	-
 CLAUDIO RAFAEL ACOSTA LOPEZ REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 00100832146	Phone: 809-495-5006	-



CONSTRUCTORA ACONTGRUDOZA
 REPÚBLICA DOMINICANA
 Fiscal Id: 130772632

Phone: 809-774-0952

-



GERONIMO CABRERA ROSARIO
 REPÚBLICA DOMINICANA
 Fiscal Id: 02301108516

Phone: 809-694-6532

-



HERASME SANCHEZ CONSTRUCTORA, SRL
 REPÚBLICA DOMINICANA
 Fiscal Id: 130747423

Phone: 809-334-0077

-



LUIS ENRIQUE FRIAS
 REPÚBLICA DOMINICANA
 Fiscal Id: 00116733635

Phone: 809-368-9602

-



UNITED MAINTENANCE SERVICE DR UMSDR, SRL
 REPÚBLICA DOMINICANA
 Fiscal Id: 131240259

Phone: 829-471-6000

-



DC COMERCIAL DE SERVICIOS INTEGRALES, SRL
 REPÚBLICA DOMINICANA
 Fiscal Id: 131217281

Phone: 809-415-5175

-

Configuración del presupuesto

Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

Destino del gasto Funcionamiento

Origen de los recursos Fuente general

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Código SNIP

Valor total del presupuesto 64,800,000.00 DOP

Valor Certificado(s) de Apropiación 64,800,000.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.2.1.8.01	64,800,000.00 DOP	----	Configurar

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2016	7008	1	64,800,000.00 DOP	Aprobado	Certificación de Fondos.pdf



Ayuntamiento de Barahona

EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Nº EXPEDIENTE
AMBMAEPEUR-003-2020

18 de junio de 2020

Página 1 de 2

Fecha: 18 de junio de 2020

Nombre del Oferente: **GOCLEAN DOMINICANA, S.R.L.**

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva? -Si -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales	300,000.00	2 Años	3/09/2018	60%	Ecoservices bavaro	Felipe Beltran	SI
	60,000.00	2 Años	15/05/2018	70%	Bravo bani y proceres	Jose de Jesus haddad	Contrato en curso
	45,000.00	2 años	20/06/2018	50%	Centro cuesta nacional	Octavio tavaras	Contrato en curso
	4,914,000.00	1 años	01/08/2019	50%	Proindustria	Danneris Rodriguez	SI
	1,588,200.00	1 años	12/12/2019	30%	Haina internacional	Nelly encarnacion	Contrato en curso
B) Internacionales							

UR 02.2014

COPIA

GOCLEAN, S.R.L.
RNC: 131 69920-2

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 - Expediente de Compras
CONTRATACIONES
PÚBLICAS

Solicitud de Suplidor



Fecha de Solicitud 14-05-18

Datos Básicos

Nombre / Razón Social: Goclean SRL
Nombre Comercial: Goclean Dominicana Cédula / RNC No.: 13169920-2
Negocios o Productos que nos quiere vender: Transporte Resechos sólidos
Persona de Contacto: Joaquin Pimentel

Otros Datos

Dirección Oficina: 27 de Feb. #583 plaza charoyma Teléfono: 809-692-10363
Fax: - Email: goclean@dominicana.com.do

Representantes Legales (socios, accionistas): Ramon andres Santos, Joaquin Pimentel, Fabio Ramirez
Compañías Relacionadas: Empresas Candy, Universal Clean Condiciones de Crédito: 15 Días

Referencias comerciales y bancarias

A. pinturas Tropical Contacto: Nonny Rojas Teléfono: 809-866-1744
B. plaza santa lucia Contacto: monica villa Teléfono: 829-932-6522
Banco A/Sucursal: Reservas / concillarta Oficial Bancario/Teléfono: mildre Morda 809-592-1001
Banco B/Sucursal: - Oficial Bancario/Teléfono: -
Nos sule productos o servicios a través de otra compañía? Si - No X
Si su respuesta es sí, describa: -

Anexar: 1. Copia cédula/RNC 2. ~~Estadutos de la compañía e inscripción~~ Registro Mercantil

Firma del Suplidor

Para uso interno (BRAVO)



No. Suplidor: _____

Creado por: _____

Tipo de descuento:

Bonif. Especie (PV)	Desc. Por Artículo	Desc. Prov. Gr. Artículo	Desc. Prov. Marca
	Desc. Volumen 1	Desc. Volumen 2	Desc. Financiero

Retención: 10.00% 2.00% 30.00% (ITBIS)

Incoterms: CIF FOB

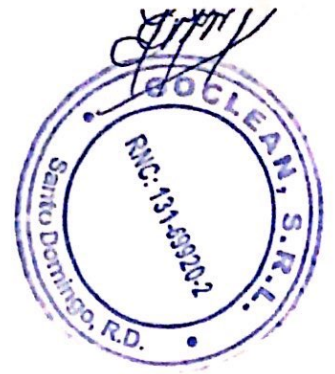
Nombre del Gerente / Enc. de Compras: _____

Observaciones: _____

Autorizado por (Bravo)

25 MAY 2018

[Handwritten signature]



ENTRE: De una parte, **GOCLEAN srl.** sociedad constituida en la ciudad de Santo Domingo D. N. Con su RNC No. **1-31-69920-2**, representada debidamente por **JOAQUIN PIMENTEL** Dominicano, mayor de edad, portador de la cedula de identidad y electoral No. **001-0497975-2**, quien en lo que sigue se denominara **GOCLEAN**.

Y de la otra parte, **CENTRO CUESTA NACIONAL** con su RNC No. , debidamente Representado por Gerente General de **SUPERMERCADOS NACIONAL** en Punta Cana provincia Ala Atagracia, mayor de edad, portador de la cedula de identidad y electoral No. , quien en lo que sigue será **EL CLIENTE**.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO QUE SIGUE

PRIMERO: Goclean se compromete y el cliente acepta la condiciones descritas en el presente contrato.

SEGUNDO: Es de interés de ambas partes, y en lo entendido de lo antes expuesto, a lo que a continuación se consiga.

PRIMERO: **GOCLEAN** Se compromete a realizar los servicios de recoleccion y transporte de todos los desechos solidos no peligrosos del supermercado Nacional ubicado en punta cana provincia de La Atagracia en horario de 7:00 AM a 10:00 AM en camión compactador.

SEGUNDO: **GOCLEAN** Se compromete a transportar dichos desechos con una frecuencia diario incluyendo domingos y días feriados al vertedero de veron.

TERCERO: **EL CLIENTE** se compromete al pago de RD\$ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos dominicanos) cada mes por los servicios ofrecido durante el mes vencido en un plazo no mayor a los 30 dias.

→ Descuento de 75. US Dolar + impuestos
Por Faja de Servicio Premium

Ave. 27 de Febrero #583, Edif. Charogma, Tercera Planta, Suite 302, Los Restauradores, Santo Domingo D. N., Rep. Dom. Tel.: 809-692-0363 / E-mail: gocleandominicana@gmail.com
www.gocleandominicana.com.do



CUARTO: El Cliente Se compromete a no contratar ni utilizar a otra empresa por la falta involuntaria de GOCLEAN srl por alguna razón de fuerza mayor tales como huracán, huelgas, terremoto o cualquier acción sobrenatural.

QUINTO: GOCLEAN Se compromete a enviar camiones en perfecta condiciones, limpio, sin liqueo de lubricantes ni lixiviados, con chofer y obreros uniformados y debidamente identificados con carnets de la empresa.

SESTO: GOCLEAN Se compromete a barrer, lavar, fumigar y desinfectar el el deposito de los desechos cada vez que sea realizado el servicio. ✓

SEPTIMO: EL CLIENTE se compromete a realizar el pago bajo presentación de factura amparada por conduces firmados por el chofer del camión y un representante del CLIENTE. ✓

OCTAVO: El presente contrato tendrá una vigencia de (01) un año a partir del día 2 (Dos). De junio del año (2019) dos mil diez y nueve. Y si al termino de este tiempo ningunas de las dos partes hubiera denunciado su duración se renueva automáticamente y en tal caso los precios serán reajustados en un (10%) diez por ciento. *por consulta. (valores a cuestionar etc) para impla esta anual*

NOVENO: En caso de que una de las dos partes decida rescindir este contrato, debe notificarlo bajo acto de alguacil con una antelación de (30) Treinta días.

Firmado de buena fe en Punta Cana municipio turístico de veron, provincia la Atagracia de la Republica Dominicana a los 15 (Quince días del mes de Junio del año dos mil diez y nueve 2019).

JOAQUIN PIMENTEL
Por Goclean

[Signature]
por el cliente

20/06/19



CONTRATO

ENTRE: De una parte, **GOCLEAN SRL** sociedad constituida en la ciudad de santo domingo D. N. Con su RNC No. 1-31-69920-2, representada debidamente por **JOAQUIN PIMENTEL** Dominicano, mayor de edad, portador de la cedula de identidad y electoral No. 001-0497975-2, quien en lo que sigue se denominara **GOCLEAN**.

Y de la otra parte, **ECOSERVICES**, debidamente Representado por **FELIPE BELTRAN** Presidente, mayor de edad, portador de la cedula de identidad y electoral No. 02800908125, quien en lo que sigue será **EL CLIENTE**.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO QUE SIGUE

PRIMERO: Goclean se compromete y Ecoservices acepta las condiciones descritas en el presente contrato.

SEGUNDO: Es de interés de ambas partes, y en lo entendido de lo antes expuesto a lo que a continuación se consigne.

PRIMERO: GOCLEAN Se compromete a transportar en camión tipo Roll Off, los desechos solidos producidos por el cliente, las veces que sea necesario en contenedores de 30 yardas cubicas cerrados, con una frecuencia **Diaria**

SEGUNDO: GOCLEAN se compromete a colocar dos contenedores cerrados (caja compactadora) en perfecto estado en PUNTA CANA en calidad de renta a un costo de RD\$ 10,000.00 (diez mil pesos Dominicano) por mes por cada contenedor.

TERCERO: ECOSERVICES se compromete al pago de RD\$ 8,000.00 (Ocho mil pesos Dominicano) por cada contenedor transportado al vertedero de veron procedente del aeropuerto de punta cana.

COPIA

Ave. 27 de Febrero #583, Edif. Charogma, Tercera Planta, Suite 302, Los Restauradores, Santo Domingo D. N., Rep. Dom. Tel.: 809-692-0363 / E-mail: gocleandominicana@gmail.com



CUARTO: GOCLEAN se compromete a enviar camiones en perfectas condiciones, limpio con chofer y obreros uniformados y debidamente identificados con carnets de la empresa.

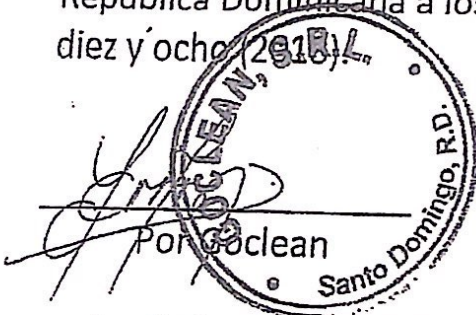
QUINTO: Goclean se compromete a cumplir con la frecuencia y horario que el cliente ha requerido en este contrato (Diario y cada vez que sea necesario), salvo los días de huelgas, cualquier efectos naturales, huracanes y terremoto.

SEXTO: Ecoservices se compromete a realizar el pago de la factura presentada amparada por conduces firmados por el chofer del camión y un representante suyo en un periodo de 12 (doce) días después de presentada .

SEPTIMO: El presente contrato, tendrá una vigencia de (dos años) a partir del día **1ro de septiembre del año (2018) dos mil diez y ocho**. Y si al termino de este tiempo ningunas de las dos partes hubiera denunciado su duración, se renueva automáticamente, y en tal caso, los precios serán reajustados de acuerdo por ambas partes.

OCTAVO: En caso de que una de las dos partes decida rescindir este contrato, debe notificarlo bajo acto de alguacil, con una entelacion de 45 (cuarenta y cinco) días.

Firmado de buena fe en el distrito nacional provincia Santo Domingo de la Republica Dominicana a los / dias del mes de SEPTIEMBRE del año dos mil diez y ocho (2018).



Ave. 27 de Febrero #583, Edif. Charogma, Tercera Planta, Suite 302, Los Restauradores, Santo Domingo D. N., Rep. Dom. Tel.: 809-692-0363 / E-mail: gocleandominicana@gmail.com

RNC - 1-01-00074-1



**ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 Y 2018**





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES
RNC - 1-01-86074-1



**ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 Y 2018**

CONTENIDO

Informe de Auditoria Independiente

Estado de Situación Financiera

Estado de Resultados

Estado de Cambios en el Patrimonio

Estado de Flujos de Efectivo

Notas formando parte de los estados financieros



C/ Sur No. 10, Esq. Caña Dulce, El Millón II, Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana
Tel.: 809-682-1679 • Fax: 809-688-1666 • E-mail: fulror@gmail.com • www.firconsulting.com



FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1

Santo Domingo, R. D
17 de Junio del 2020.



Informe de los Auditores Independientes

A los Accionistas y Consejo de Administración de:

GOCLEAN, SRL

RNC. 1-31-69920-2

OPINION.

Hemos auditado los Estados Financieros de la Empresa "GOCLEAN, SRL", que comprenden los Balances Generales y de Resultado al 31 de Diciembre 2019-2018, los estados de flujos de efectivo y cambios de patrimonio neto, correspondiente al año terminado en esa fecha, así como las notas explicativas a los estados financieros que incluyen un resumen de políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los estados adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de "GOCLEAN, SRL" al 31 de Diciembre 2019-2018, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Bases para la opinión.

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Nuestras responsabilidades bajo estas normas se describen más adelante en la sección "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros" de nuestro informe. Somos independientes de la Entidad de acuerdo con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código de Ética del IESBA) y los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros en la República Dominicana emitidos por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

Hemos cumplido con las demás responsabilidades éticas de conformidad con el Código de Ética del ICPARD y los requerimientos de ética del IESBA. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión.



FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES
RNC - 1-01-86074-1



Responsabilidad de la administración por los Estados Financieros.

La administración de la Entidad es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de conformidad con las [Normas Internacionales de Información Financiera o Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y del control interno que la administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de errores materiales debido a fraude o error. En la preparación de los estados financieros, la administración es responsable de evaluar la capacidad de la entidad para continuar como un negocio en marcha revelando, según corresponda, los asuntos relacionados con negocio en marcha y utilizando la base contable de negocio en marcha, salvo que la administración tenga la intención de liquidar la entidad o cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista. Los responsables del gobierno corporativo de la entidad son responsables de supervisar el proceso de presentación de los informes financieros de la Entidad.

Responsabilidad del auditor.

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Una seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría siempre detecte un error material cuando existe. Los errores pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, podría esperarse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros. Como parte de una auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría.

- Identificamos y evaluamos los riesgos de errores materiales en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y realizamos procedimientos de auditoría para responder a esos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material resultante de un fraude es más elevado que en el caso que resulte de un error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionalmente erróneas o anulación del control interno.

- Obtenemos un entendimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Entidad.



FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1

- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y revelaciones relacionadas efectuadas por la administración.

- Concluimos sobre el uso adecuado por la administración del principio contable de negocio en marcha y, en base a la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o condiciones que puedan generar una duda significativa sobre la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha. Si llegamos a la conclusión de que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre las correspondientes revelaciones en los estados financieros o, si tales revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Entidad no pueda continuar como un negocio en marcha.

- Evaluamos la presentación general, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluyendo las revelaciones, y si los estados financieros representan las transacciones y los hechos subyacentes de una forma que logren una presentación razonable. Nos comunicamos con los responsables del gobierno corporativo de la Entidad en relación con, entre otros asuntos, el alcance y la oportunidad de la auditoría planificados y los hallazgos de auditoría significativos, así como cualquier deficiencia significativa en el control interno que identificamos durante nuestra auditoría.

Atentamente

Fir Consulting, S.R.L.
Lic. Fulvio Ignacio Rodríguez,
Exequatur No. 4366/02-04-74
ICPARD Reg. No. 99276





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL BALANCE GENERAL Al 31 de Diciembre del 2019-2018 (Valores en RD\$)

<u>ACTIVO</u>	2019	2018
<u>Corriente:</u>		
Efectivo en Caja y Banco (Nota 2)	257,161.83	639.62
Cuentas por Cobrar Clientes (Nota 3)	1,853,531.52	187,000.00
Total Corriente	2,110,693.35	187,639.62
<u>Fijo:</u>		
Propiedades, plantas y equipos (Nota 4)	85,312.50	113,750.00
Total Fijo	85,312.50	113,750.00
<u>Otros Activos</u>		
Impuesto/Renta Diferido o Anticipados (Nota 5)	17,219.40	-
Total Otros Activos	17,219.40	-
TOTAL DEL ACTIVO	2,213,225.25	301,389.62





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES
RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL BALANCE GENERAL Al 31 de Diciembre del 2019-2018 (Valores en RD\$)

<u>PASIVO</u>	2019	2018
<u>Corriente:</u>		
Cuentas por Pagar Proveedores (Nota 6)	48,247.25	908,656.34
Retenciones y acumulaciones por pagar (Nota 7)	672,152.60	-
Total del Corriente	720,399.85	908,656.34
<u>Documentos a Largo Plazo</u>		
Cuentas por Pagar accionistas (Nota 8)	483,000.00	-
Total	483,000.00	-
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
Capital Pagado	100,000.00	100,000.00
Reserva Legal	-	-
Perdida Acumulada	(707,266.72)	-
Utilidad del Periodo	1,617,092.12	(707,266.72)
Total Capital Contable	1,009,825.40	(607,266.72)
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	2,213,225.25	301,389.62





FIR CONSULTING, S.R.L.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES
RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1ero Enero Al 31 de Diciembre del 2019-2018
(Valores en RD\$)

<u>INGRESOS POR:</u>	2019	2018
Ventas	8,285,806.12	1,377,550.00
Total Ingresos	8,285,806.12	1,377,550.00
<u>Menos: Costo de Venta</u>		
Inventario Inicial	-	-
Mas: Compras Locales	199,295.76	85,947.00
Mas: Compras en el Exterior	-	-
Ibis Proporcionalidad	-	-
Disponibilidad para la Venta	199,295.76	85,947.00
Menos: Inventario Final	-	-
Costo de Venta	199,295.76	85,947.00
Utilidad Bruta	8,086,510.36	1,291,603.00
<u>Menos: Gastos Operacionales</u>		
Gastos Generales y Administrativos (Nota 9)	5,871,315.68	1,980,312.92
Gastos Financieros (Nota 10)	-	18,556.80
Total Gastos	5,871,315.68	1,998,869.72
Utilidad (Perdida) antes el Impuesto ISR 27%	2,215,194.68	(707,266.72)
	598,102.56	-
UTILIDAD (PERDIDA) DEL PERIODO	1,617,092.12	(707,266.72)





FIR CONSULTING, S.R.L.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN S.R.L.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
VALORES EN DOP

	Por el periodo comprendido del 1ero de enero hasta el 31 de diciembre del	
	2019	2018
FLUJOS DE EFECTIVO ACTIVIDAD DE OPERACION		
Utilidad (pérdida) neta	1,617,092.12	(707,266.72)
Conciliación entre la utilidad pérdida neta y el flujo de efectivo provisto (usado) actividad de operación:		
Ingresos / Gastos que no representan Flujo Efectivo	28,437.50	16,250.00
Gastos de depreciación	28,437.50	-
Retiro	-	-
(Aumentos) disminución en activos corrientes:	(1,683,750.92)	(187,000.00)
Cuentas por cobrar clientes	(1,666,531.52)	(187,000.00)
Inventarios	-	-
Gastos Anticipados	-	-
Otras Cuentas por Cobrar	(17,219.40)	-
Aumentos (disminución) en pasivos corrientes:	(188,256.49)	908,656.34
Proveedores	(860,409.09)	908,656.34
Acumulaciones por Pagar	672,152.60	-
Aumentos (disminución) en otros activos		
Cuentas por cobrar relacionados	-	-
Total Ajuste	<u>(1,843,569.91)</u>	<u>737,906.34</u>
Flujos de efectivo provisto (usado) actividad de operación	<u>(226,477.79)</u>	<u>30,639.62</u>
FLUJOS DE EFECTIVO ACTIVIDAD DE INVERSION		
(Aumentos) disminución en :		
Otros Activos	-	(130,000.00)
Activos fijos netos	-	-
Flujos de efectivo provisto (usado) actividad de inversión	<u>-</u>	<u>(130,000.00)</u>
FLUJOS DE EFECTIVO ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO		
Aumentos (disminución) en :		
Otras Cuentas por Pagar	483,000.00	-
Otros Pasivos Corrientes	-	-
Obligaciones a Largo Plazo	-	-
Resultados Acumulados	-	-
Flujos de efectivo provisto (usado) actividad de financiamiento	<u>483,000.00</u>	<u>100,000.00</u>
Flujo de Efectivo actividades operación, inversión y financiamiento	256,522.21	639.62
Efectivo al Inicio del periodo	<u>639.62</u>	<u>-</u>
Efectivo al final del periodo	<u>257,161.83</u>	<u>639.62</u>



FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC: 1-01-86074-1



GOCLEAN SRL

ESTADO DE CAMBIO PATRIMONIAL (VALORES EN DOP)

Cuentas y Descripción	Periodo	Capital en acciones	Capital adicional pagado	Aportes patrimoniales pendientes de capitalizar	Reserva legal	Resultados acumulados	Total
Saldos al 1ro de enero de	2018	100,000.00	-	-	-	-	100,000.00
Ajustes años anteriores		-	-	-	-	-	-
Utilidad neta del ejercicio		-	-	-	-	(707,266.72)	(707,266.72)
Saldos al 31 de diciembre de	2019	100,000.00	-	-	-	(707,266.72)	(607,266.72)
Ajustes años anteriores		-	-	-	-	-	-
Utilidad neta del ejercicio		-	-	-	-	1,617,092.12	1,617,092.12
Saldos al 31 de diciembre de	2019	100,000.00	-	-	-	909,825.40	1,009,825.40





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Nota 1

Entidad y Políticas Contables:

Entidad

GOCLEAN SRL, es una Sociedad organizada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana y está ubicada en esta ciudad de Santo, Domingo, República Dominicana.



Base de presentación

Los estados financieros que se acompañan han sido preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) adoptadas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad.

Uso de estimados

La preparación de los estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera requiere que la Administración haga estimados y suposiciones que afectan las cantidades reportadas de activos y pasivos y las revelaciones de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, al igual que las cantidades reportadas de ingresos y gastos. Los resultados finales de estas estimaciones y suposiciones podrían ser diferentes a los registrados.

Moneda

Según disposiciones de la Junta Monetaria todas las transacciones en monedas extranjeras son realizadas a través del sistema bancario a las tasas del mercado libre y las que fije el Banco Central de la República Dominicana. Las diferencias entre las tasas de cambio de la fecha en que las transacciones se originan y aquella en que se liquidan, se incluyen en resultados corrientes.

Reconocimiento de ingresos y gastos

Los ingresos y gastos se reconocen siguiendo el método de contabilidad de lo devengado, conforme a las normas internacionales de información financiera.

Mobiliarios, equipos y depreciación

Los mobiliarios y equipos se registran al costo. La depreciación se basa en el costo y se provee en base al método de línea recta sobre la vida útil estimada de los activos.



FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



Cualquier ganancia o pérdida en disposición de los activos se incluye en resultados.

Nuevos cambios en políticas contables y revelaciones

Las políticas contables adoptadas por la Sociedad para la preparación de sus estados financieros al 31 de Diciembre 2018 son sustancialmente consistentes con aquellas que fueron utilizadas para la preparación de sus estados financieros al 31 de Diciembre 2019.

Las siguientes modificaciones a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) entraron en vigencia a partir del primero enero del 2014 pero no tuvieron efecto en la posición financiera, resultados de operación o revelaciones en los estados financieros de la Sociedad.

NIC 32 "Compensación de Activos Financieros y Pasivos Financieros"

Las modificaciones de la NIC 32 aclaran el significado de "actualmente el derecho, exigible legalmente y compensable". Estas también aclaran la aplicación en la NIC 32 de los criterios de compensación a los sistemas de liquidación (como por ejemplo a los sistemas de cámara de compensación central), que se aplican los mecanismos de liquidación bruta que no son simultáneos. Las modificaciones aclaran que los derechos de compensación no sólo han de ser jurídicamente exigibles en el curso normal de los negocios, sino que también deben ser aplicables en caso de incumplimiento y en el caso de quiebra o insolvencia de todas las entidades de contrapartida en el contrato, incluyendo la entidad que informa. Las modificaciones también aclaran que los derechos de compensación no deben estar como una contingencia a un evento futuro.

El criterio de compensación establecido en la NIC 32 requiere que la entidad revele la intención, ya sea, de liquidar sobre una base neta, o de realizar el activo y cancelar el pasivo simultáneamente.

Las modificaciones aclaran los mecanismos de solución únicas brutas con las características que eliminan o se traducen en créditos insignificantes y el riesgo de liquidez y el proceso de recibir y pagar en un proceso de liquidación única o en un ciclo serían, en efecto, equivalentes a la liquidación neta y, por lo tanto, conocer el criterio de liquidación.

La Gerencia no espera que esta norma tenga impacto en la Sociedad después de su aplicación inicial. Aplicación obligatoria para ejercicios iniciados a partir del primero de enero del 2014.

NIC 36 "Información a Revelarse sobre el Importe Recuperable de los Activos no Financieros"

Las modificaciones aclaran los requisitos de divulgación en cuanto a su valor razonable menos los costos de disposición. Cuando la NIC 36 "Deterioro del Valor de Activos" fue cambiada originalmente, consecuentemente la IFRS 13, IASB pretende exigir la divulgación de la información sobre el importe recuperable de los activos deteriorados, si ese valor fue determinado en base al valor razonable menos los costos de venta.





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES
RNC - 1-01-86074-1



Una consecuencia inesperada de las modificaciones era que la entidad podría verse obligada a revelar el importe recuperable de cada unidad generadora de flujos de efectivo para las cuales el valor en libros de la plusvalía o de los activos intangibles tienen vidas útiles indefinidas y que el monto atribuido a esa unidad fuera significativo en comparación con el monto total de plusvalía o activos intangibles reconocidos por la Sociedad. Este requisito ha sido suprimido por la modificación. Además, el IASB añadió dos requisitos de divulgación:

Información adicional sobre la medición del valor razonable de los activos deteriorados cuando el importe recuperable se basa en el valor razonable menos los costos de disposición.

Información sobre las tasas de descuento que se han utilizado cuando el importe recuperable se basa en el valor razonable menos los costos de disposición mediante la técnica del valor presente.

La modificación armoniza los requisitos de revelación entre el valor en uso y el valor razonable menos los costos de venta.

Las modificaciones se aplicarán retroactivamente, de acuerdo con los requerimientos de la NIC 8 para los cambios en la política contable. La aplicación anticipada está permitida cuando la entidad también aplique la NIIF 13 y debe ser divulgada.

Futuros cambios en normativas NIIF 9 "Instrumentos Financieros"

Esta norma está siendo desarrollada en fases. La primera fase trata sobre la clasificación y medición de los instrumentos financieros (fase I).

Las demás fases están en desarrollo e incluyen el deterioro de los instrumentos financieros y reconocimiento de las coberturas, con miras de reemplazar la NIC 39. Activos financieros: todos los activos financieros son medidos inicialmente a su valor razonable.

Los activos financieros pueden, si la opción de reconocerlos a valor razonable no ha sido utilizada, medirse subsecuentemente a su costo amortizado, si el activo ha sido considerado en el modelo de negocio como un activo mantenido con el objetivo de obtener los flujos de efectivos contractuales.

Asimismo, si los términos contractuales de estos instrumentos, en una fecha determinada, dieron lugar sólo al pago del principal y no de los intereses.

Todos los demás instrumentos de deuda son clasificados subsecuentemente a valor razonable. Todos los activos financieros de inversión de capital son medidos a su valor razonable, ya sea, a través de otro resultado integral o del resultado del año.

Las inversiones de capital mantenidas para negociar deben medirse a su valor razonable con cambios en los resultados.





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



Las entidades tienen la opción irrevocable de reconocer los cambios en el valor razonable tanto en otro resultado integral como en los resultados del año por las demás inversiones en activos financieros de capital.

Pasivos financieros: los cambios atribuidos a riesgos de crédito en el valor razonable de los pasivos financieros con la opción de reconocerse a su valor razonable deben presentarse en otro resultado integral, los demás cambios son presentados en los resultados del año, a menos que, la presentación de este cambio cause una interpretación errónea de las entidades que tienen la opción irrevocable de reconocer los cambios en el valor razonable tanto en otro resultado integral como en los resultados del año por las demás inversiones en activos financieros de capital.

Pasivos financieros: los cambios atribuidos a riesgos de crédito en el valor razonable de los pasivos financieros con la opción de reconocerse a su valor razonable deben presentarse en otro resultado integral, los demás cambios son presentados en los resultados del año, a menos que, la presentación de este cambio cause una interpretación errónea de los resultados de la Sociedad. Los requerimientos de reconocimiento y medición de los pasivos financieros serán totalmente transferidos a la NIIF 9, incluyendo las normas de separación de los derivados implícitos y el criterio de uso de la opción del valor razonable.

La Sociedad cuantificará el efecto junto con las otras fases, una vez emitido, para presentar una imagen completa. Aplicación obligatoria para ejercicios iniciados a partir del primero de enero del 2016.

NIC 39 "Instrumentos Financieros: "Clasificación y Medición"

Esta norma refleja la primera fase del trabajo de las Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) para reemplazar la NIC 39. Se dirige a la clasificación y valoración de activos financieros definidos en dicho estándar. En las fases posteriores el IASB abordará la clasificación y medición de los pasivos financieros, cubriendo su contabilización. Este proyecto se espera que sea completado durante el primer semestre del 2012.

Adopción de la primera fase de la IFRS 9 puede tener un efecto sobre la clasificación y medición de los estados financieros de la empresa; Sin embargo, no tendrá un impacto en la clasificación y medición de pasivos financieros. La empresa cuantificará el efecto junto con las otras fases, una vez emitido, para presentar una imagen completa, la aplicación es obligatoria para ejercicios iniciados a partir del 1ro. de enero del 2016.

Impuesto sobre la renta

Los efectos impositivos de las transacciones se reconocen en el año en que las mismas se incluyen en los resultados, prescindiendo de cuando se reconocen para fines impositivos. El ahorro de impuesto resultante de la reducción de pérdidas impositivas trasladables se reconoce en el año en que el mismo se materializa.





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



Sistema de seguridad social

Mediante la ley N° 87-01 publicada el 9 de mayo de 2001 se creó el Sistema Dominicano de Seguridad Social, el cual dentro de sus características incluye un Régimen Contributivo que abarca a los trabajadores públicos y privados y a los empleadores, financiado por estos últimos, incluyendo al Estado Dominicano como empleador.

El empleador contribuye al financiamiento del Régimen Contributivo, tanto para el seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia como para el Seguro Familiar de Salud, con el 70% del costo total y al trabajador le corresponde el 30% restante. El costo del seguro de Riesgos Laborales es cubierto en un 100% por el empleador. En adición, el empleador aportará el 0.4% del salario cotizante para cubrir el Fondo de Solidaridad Social del sistema previsional.

De igual manera, el sistema de seguridad social incluye la afiliación obligatoria del trabajador asalariado y del empleador al régimen previsional a través de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).

En fecha 02 de agosto de 2007 fue promulgada la Ley 188-07 que modifica la Ley 87-01 del Sistema Dominicano de Seguridad Social. Esta ley establece el Seguro Familiar de Salud (SFS) del Régimen Contributivo el cual se fundamenta en un régimen financiero de reparto simple, basado en una cotización total de los diez puntos trece por ciento (10.13%) del salario cotizante: unos tres puntos cero cuatro por ciento (3.04%) a cargo del afiliado y unos siete puntos cero nueve por ciento (7.09%) del empleador. Para el primer año de cotización el afiliado aportó un 2.86% y el empleador un 6.67%.



C/ Sur No. 10, Esq. Caña Dulce, El Millón II, Santo Domingo, Distrito Nacional Republica Dominicana
Tel.: 809-682-1679 • Fax: 809-688-1666 • E-mail: fulror@gmail.com • www.firconsulting.com



FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



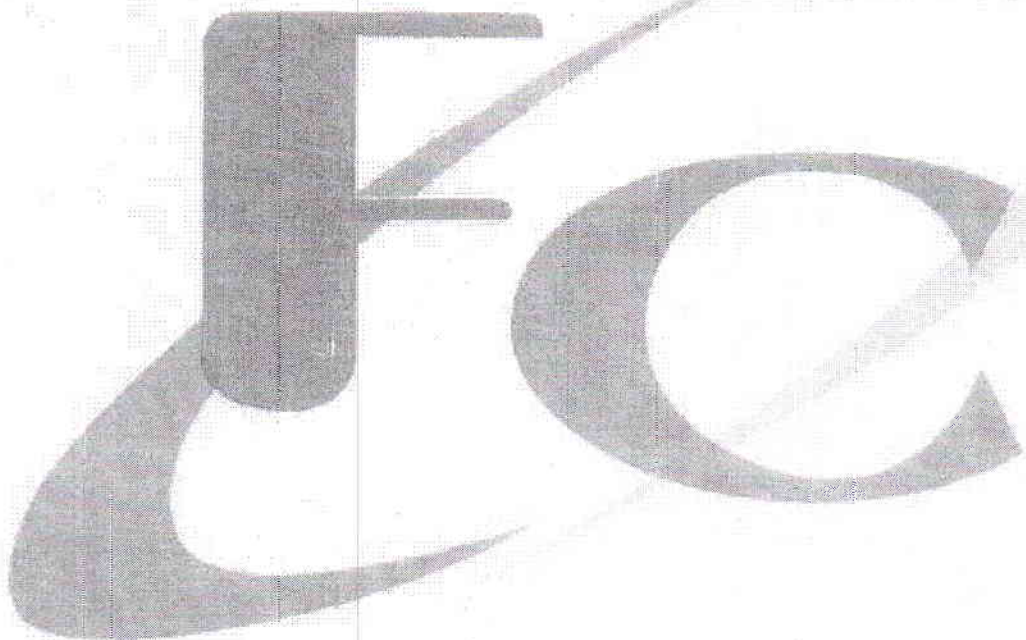
GOCLEAN, SRL

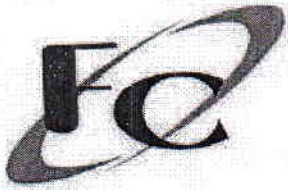
Efectivo Caja Y Banco

Al 31 de Diciembre del 2019-2018

(Valores en RD\$)

<u>Nota 2</u>	2019	2018
Banco BHD	<u>257,161.83</u>	<u>639.62</u>
Total	<u>257,161.83</u>	<u>639.62</u>





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



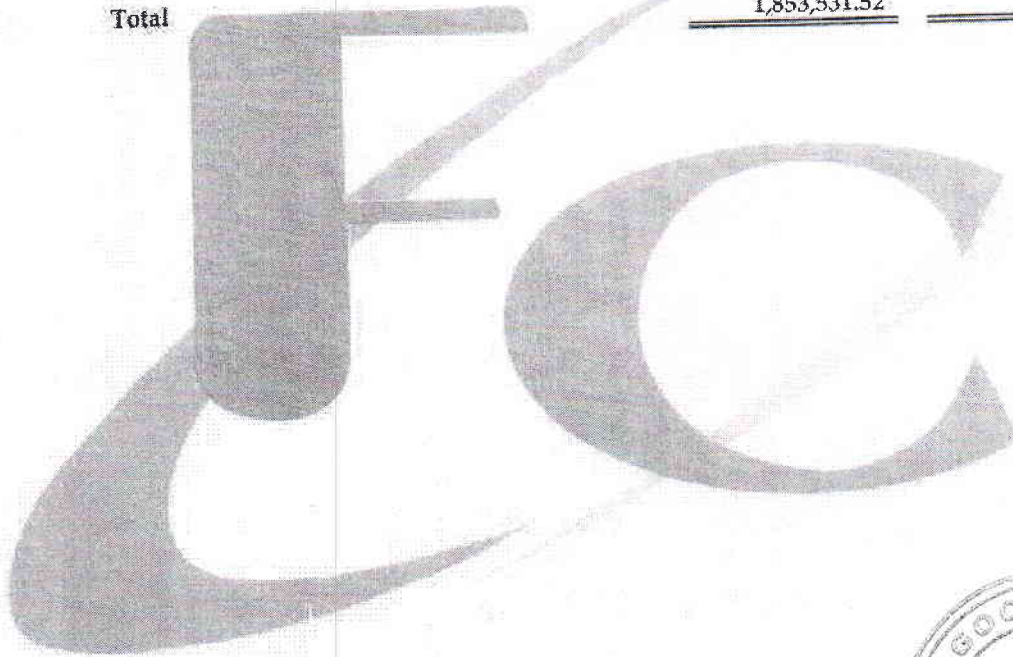
GOCLEAN, SRL

Relacion de Cuentas por cobrar Clientes

Al 31 de Diciembre del 2019-2018

(Valores en RD\$)

<u>Nota 3</u>	2019	2018
Cuentas por Cobrar Clientes	<u>1,853,531.52</u>	<u>187,000.00</u>
Total	<u><u>1,853,531.52</u></u>	<u><u>187,000.00</u></u>





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL

Relacion de Mobiliarios y Equipos

Al 31 de Diciembre del 2019-2018

(Valores en RD\$)

Nota 4

	2019	2018
Mobiliario y Equipos de Oficina Cat 2	130,000.00	130,000.00
Depreciación Acumulada	<u>(44,687.50)</u>	<u>(16,250.00)</u>
Total	<u>85,312.50</u>	<u>113,750.00</u>





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



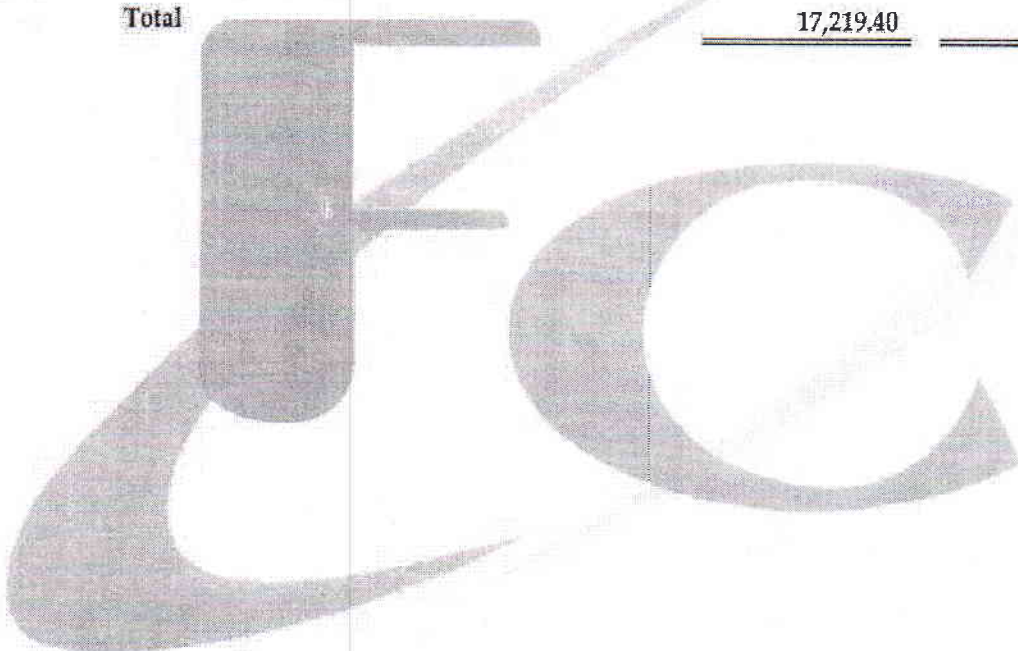
GOCLEAN, SRL

Relacion de Impuestos Anticipados

Al 31 de Diciembre del 2019-2018

(Valores en RD\$)

<u>Nota 5</u>	2019	2018
Impuestos anticipados	<u>17,219.40</u>	<u>-</u>
Total	<u><u>17,219.40</u></u>	<u><u>-</u></u>





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

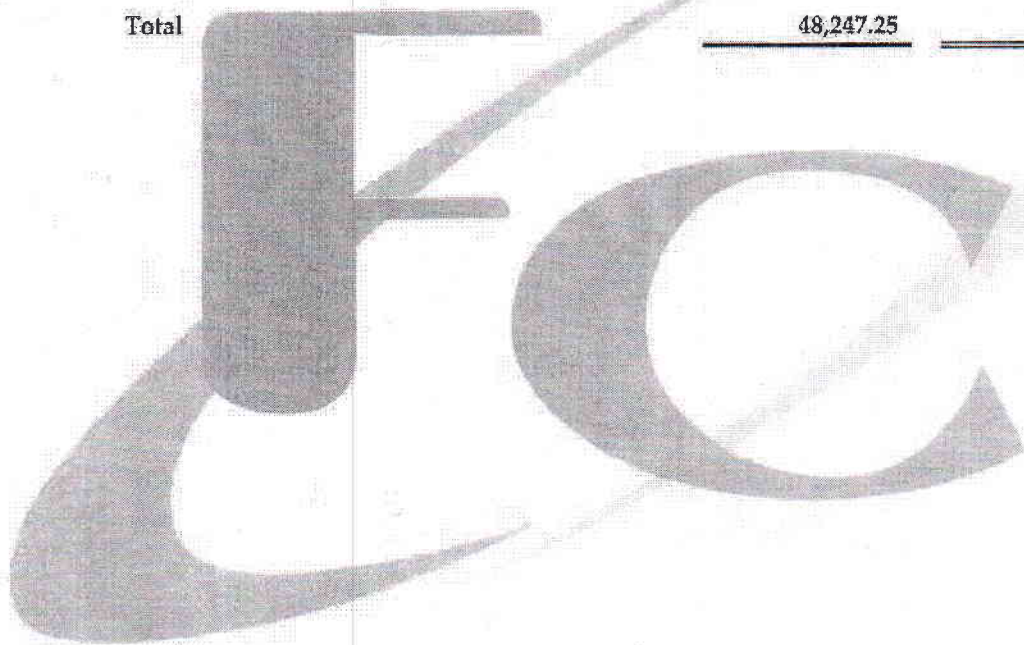
RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL

Cuentas por Pagar Proveedores
Al 31 de Diciembre del 2019-2018
(Valores en RD\$)

<u>Nota 6</u>	2019	2018
Suplidores Locales	<u>48,247.25</u>	<u>908,656.34</u>
Total	<u>48,247.25</u>	<u>908,656.34</u>





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES
RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL

Acumulaciones por pagar
Al 31 de Diciembre del 2019-2018
(Valores en RD\$)

<u>Nota 7</u>	2019	2018
Tesorería de la Seguridad Social	61,920.42	-
INFOTEP	2,853.80	-
Anticipo impuestos sobre la renta	5,165.82	-
IR-17 Retribución Complementaria	4,110.00	-
Impuestos sobre la renta por pagar	598,102.56	-
Total	672,152.60	-





FIR CONSULTING, SRL.

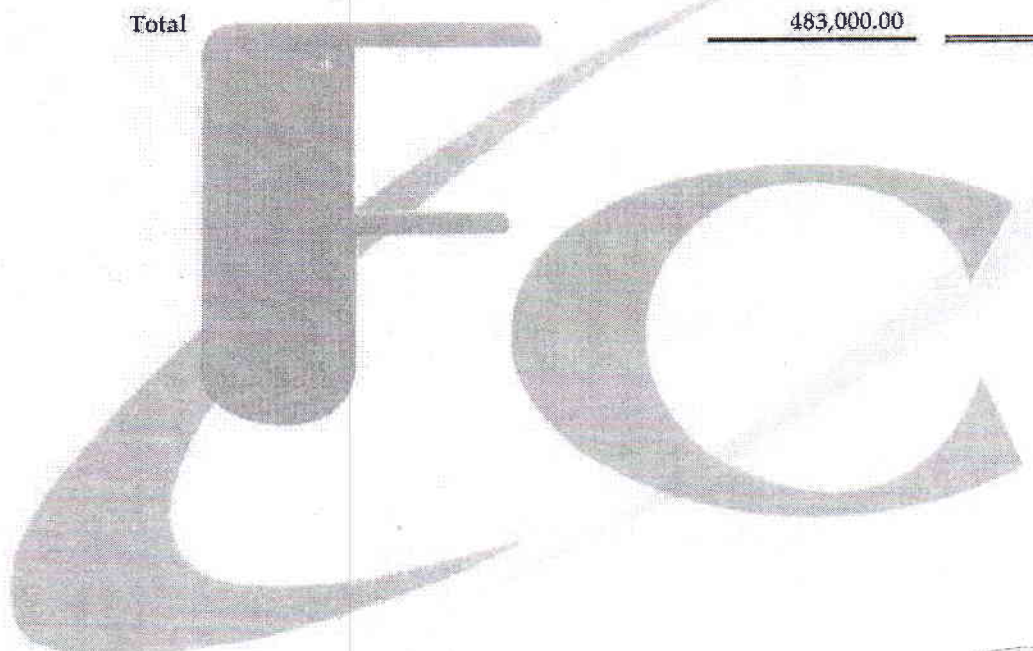
FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES
RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL

Cuentas por Pagar Accionistas
Al 31 de Diciembre del 2019-2018
(Valores en RD\$)

<u>Nota 8</u>	2019	2018
Accionistas	483,000.00	-
Total	483,000.00	-





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL

Gastos Generales y Administrativos

Del 1ero Enero Al 31 de Diciembre del 2019-2018

(Valores en RD\$)

<u>Nota 9</u>	2019	2018
<u>Gastos Operacionales</u>		
Sueldos, Salarios y Horas Extras	2,115,061.18	635,255.00
Regalía	246,438.33	-
Seguros Complementarios de Salud	-	51,385.03
Aportación Seguridad Social	328,987.82	44,546.24
Infotep	21,150.61	6,274.00
Otros gastos de Personal	25,734.37	8,189.30
Total	2,737,372.31	745,649.57
<u>Arrendamientos</u>		
Local	39,940.00	-
Total	39,940.00	-
<u>Gastos por Trabajos, Suministros y Servicios</u>		
Otros Gastos por Trabajos, Sum y Serv.	3,041,297.51	1,218,413.35
Total	3,041,297.51	1,218,413.35
<u>Gastos de Activos Fijos</u>		
Depreciación Mobiliarios y equipos	28,437.50	16,250.00
Total	28,437.50	16,250.00
<u>Gastos Extraordinarios</u>		
Impuestos pagados	12,053.58	-
Recargos	12,214.78	-
Total	24,268.36	-
Total Gastos	5,871,315.68	1,980,312.92





FIR CONSULTING, SRL.

FIRMA DE CONSULTORES Y AUDITORES

RNC - 1-01-86074-1



GOCLEAN, SRL

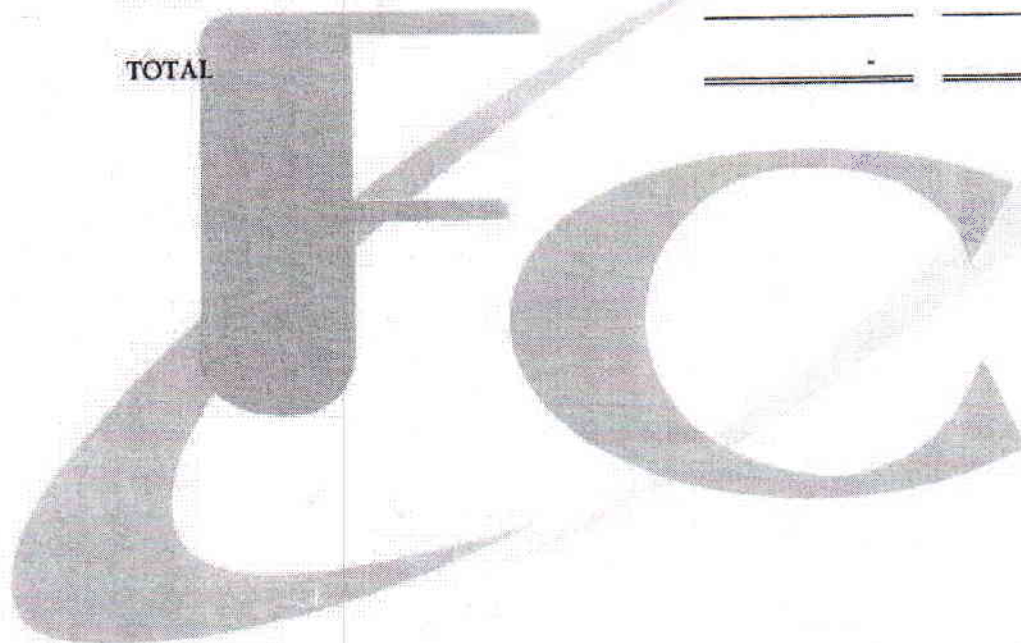
Relacion de Gastos Financieros

Del 1ero Enero Al 31 de Diciembre del 2019-2018

(Valores en RD\$)

Nota 10

	2019	2018
Intereses Préstamos Bancarios	-	-
Comisión 0.15% por Emisión de Cheques	-	18,556.80
Otras Comisiones Bancarias	-	-
TOTAL	-	18,556.80



DGII	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	IR-2
DECLARACION JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES		
DATOS PERSONALES DECLARANTE		Periodo 2019/20
RUC/Casilla 13169202 Nombre Comercial: GOCLEAN correo Electrónico: GOCLEAN@COMERCIAL.COM	Nombre(s): GOCLEAN SRL Apellido(s): Teléfono: 4707335 Tipo Declaración: Normal	
I. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PÉRDIDA FISCAL		
INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos, Anexos Estado De Resultados)		
= A		8,245,804.12
INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)		
= B		6,285,822.72
BENEFICIO O PÉRDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)		
= 1		2,215,394.60
AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)		
+ 2		0.00
EXERCION LEY DE INCENTIVOS		
+ 3		
DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS EMPRESAS		
+ 4		0.00
AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)		
- 5		0.00
TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)		+ 6
		0.00
RENDA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 a 6)		
= 7		2,215,394.60
PÉRDIDAS AÑOS ANTERIORES QUE SE COMPENSAN (Viene del total columna (K) del Anexo E)		
- 8		707,289.72
RENDA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)		
= 9		1,507,927.96
DEDUCCIÓN POR INVERSIÓN (Ley No. 392-07)		
- 10		0.00
RENDA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07		
= 11		1,507,927.96
II. LIQUIDACIÓN		
2.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)		
= 12		407,140.55
3.- ANTICIPOS PAGADOS		
- 13		13,776.52
1.- RETENCIONES ENTIDAD DEL ESTADO (Viene del Formateo de Envío 623)		
- 14		
5.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 108-10)		
- 15		
6.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE		
- 16		
7.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS		
- 17		
8.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL		
- 18		
9.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR		
- 19		
1.- CRÉDITO FISCAL (Art. 39 de la Ley 108-10) (Ley No. 293-12)		
- 20		
1.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS		
- 21		
2.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO		
- 22		
3.- DIFERENCIA A PAGAR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Positivo)		= 23
		393,365.03
4.- SALDO A FAVOR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Negativo)		
= 24		0.00
5.- MORA POR DECLARACIÓN TARDÍA (Aplicar el 10% sobre casilla 23 por el 1er. Mes y 4% sucesivo por cada mes o fracción de mes)		
+ 25		0.00
6.- MORA EN PAGOS DE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)		
+ 26		
7.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)		= 27
		0.00
8.- SANCIONES		
+ 28		
2.- INTERÉS INDEMNIZATORIO POR DECLARACIÓN TARDÍA (Aplicar % sobre casilla 23)		
+ 29		0.00
9.- INTERÉS INDEMNIZATORIO SOBRE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)		
+ 30		
3.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)		= 31
		393,365.03
2.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO		= 32
		0.00
3.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)		= 33
		0.00

DECLARACION JURADA
 Declaro bajo la fe de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que
 misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

12864F6503CE7868A747A12DFCE15508

Documentos Presentados

Formulario

- 1 - Anexo Balance General (Manuf, Comer, Agro, Hoteles)
- 1 - Anexo Estado de Resultados (Manuf, Comer, Agro)
- 1 - Anexo Datos Informativos 2001
- 1 - Anexo del Anexo de Datos Informativos (Activos Categoría 1) 2003
- Anexo de Datos Informativos
- Anexo Datos Complementarios
- 1 - Anexo de Datos Informativos NCI y Ajustes Positivos / Negativos
- 1 - Anexo Identificación del Beneficiario Fiscal
- 1 - Anexo Identificación del Beneficiario Final
- 1 - Determinación Ajuste Fiscal

REPÚBLICA DOMINICANA



Datos de Recepción: 1-31-69920-2/ACT/386685754

Fecha Recepción: 2020/06/15

DGII DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
LIQUIDACION DEL IMPUESTO SOBRE LOS ACTIVOS **ACTIVOS**

Tipo Declaración: Normal Rectificativa No Periodo: 201912

RNC: 131699202 Razón Social: GOCLEAN SRL
 Nombre Comercial: GOCLEAN
 Teléfono: 4707335 Correo Electrónico: GOCLEANDOMINICANA@GMAIL.COM
 Inicio de la actividad (AAAA/MM/DD): Ejercicio comercial del (AAAA/MM/DD): 2019/10/1 al (AAAA/MM/DD): 2019/12/31 Inversiones en otras compañías: No

1. TOTAL ACTIVOS (Viene de la casilla No. 6 anexo A1: Manufactura, Comercio, Agropecuaria, Hoteles y Afines) = 1 2,213,225.25

MENOS ACTIVOS EXENTOS

2. ACTIVOS FIJOS EDIFICACIONES EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS (Casilla 2.2 del Anexo A1)	+2	0.00
3. ACTIVOS FIJOS Terrenos Rurales (Casilla 2.6 Anexo A1)	+3	0.00
4. INVERSIONES EN ACCIONES (Casilla 3.2 Anexo A1)	+4	0.00
5. IMPUESTO DIFERIDO O ANTICIPADO (Casilla 4.2 Anexo A1)	+5	17,219.40
6. ACTIVOS EXENTOS INVERSIONES BONOS DE HACIENDA	+6	0.00
7. TOTAL ACTIVOS EXENTOS (Sumar Casilla 2+3+4+5+6)	=7	17,219.40
8. DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS, EDIFICACIONES AGROPECUARIAS (Valor absoluto casilla 5.2 anexo A1)	+8	0.00
9. ACTIVOS FIJOS NETOS Casillas 1-7+8 (Llevar Resultado a la Casilla 34)	=9	2,196,005.85
10. ACTIVOS FIJOS: EDIFICACIONES CATEGORIA 1 (Viene Casilla 5.1 anexo A2 Bancos y Financieras)	+10	0.00
11. ACTIVOS FIJOS: AUTOMOVILES Y EQUIPOS CATEGORIA 2 (Viene Casilla 5.2 anexo A2 Bancos y Financieras)	+11	0.00
12. ACTIVOS FIJOS: OTROS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES CATEGORIA 3 (Casilla 5.3 anexo A2 Bancos y Financieras)	+12	0.00
13. ACTIVOS FIJOS: OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (Casilla 5.4 anexo A2 Bancos y Financieras)	+13	0.00
14. TOTAL ACTIVOS FIJOS (Sumar casillas 10+11+12+13)	=14	0.00
15. DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS, CATEGORIA 1 (Casilla 8.1 anexo A2 Bancos y Financieras)	-15	0.00
16. DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS, CATEGORIA 2 (Casilla 8.2 anexo A2 Bancos y Financieras)	-16	0.00
17. DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS, CATEGORIA 3 (Casilla 8.3 anexo A2 Bancos y Financieras)	-17	0.00
18. ACTIVOS FIJOS NETOS (Casillas 14-15-16-17) (Llevar Resultado Casilla 34)	=18	0.00
19. TOTAL DE ACTIVOS (viene de la casilla 9 anexo A3 Compañías de Seguros)	=19	0.00
MENOS ACTIVOS EXENTOS		
20. INVERSIONES EN ACCIONES (casilla 1.2 anexo A3 Compañía de Seguros)	+20	0.00
21. OTROS ACTIVOS IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO O ANTICIPADO (casilla 7.1 anexo A3 compañía de seguros)	+21	0.00
22. ACTIVOS EXENTOS INVERSIONES BONOS DE HACIENDA	+22	
23. TOTAL ACTIVOS EXENTOS (sumar casillas 20+21+22)	=23	0.00
24. ACTIVOS FIJOS NETOS (Casillas 19-23) (Llevar Resultado a la Casilla 34)	=24	0.00

II. DETERMINACION DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL



25. ACTIVOS FIJOS: EDIFICACIONES CATEGORIA 1 (Casilla 2.1 anexo A1)	+25	0.00	
26. ACTIVOS FIJOS: AUTOMOVILES Y EQUIPOS CATEGORIA 2 (Casilla 2.3 anexo A1)	+26	0.00	
27. ACTIVOS FIJOS: OTROS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES CATEGORIA 3 (Casilla 2.4 anexo A1)	+27	0.00	
28. ACTIVOS FIJOS-OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (Casilla 2.5 anexo A1)	+28	0.00	
29. TOTAL ACTIVOS FIJOS (Sumar casillas 25+26+27+28)			=29 0.00
30. DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS, CATEGORIA 1(Casilla 5.1 anexo A1)	-30	0.00	
31. DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS, CATEGORIA 2(Casilla 5.3 anexo A1)	-31	0.00	
32. DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS, CATEGORIA 3(Casilla 5.4 anexo A1)	-32	0.00	
33. ACTIVOS FIJOS NETOS (Casillas 29+30+31+32)(Llevar Resultado Casilla 34)			=33 0.00
34. ACTIVOS IMPONIBLES(Viene de las Casillas 9,18,24 ó 33 segun sector económico)			=34 2,196,005.85
35. MENOS MONTO DE REVALUACION DE ACTIVOS	-35		
36. MENOS EXCLUSION TEMPORAL DE ACTIVOS CLASIFICADOS DE INVERSION DE CAPITAL INTENSO	-36		
37. EXENCIONES POR LEYES ESPECIALES Y/O CONTRATOS (ley 11-92, titulo V, Artículo 406)	-37		
38. BASE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LOS ACTIVOS (Casillas 34-35-36-37)			=38 2,196,005.85
39. IMPUESTOS A LOS ACTIVOS (1% Sobre el monto de la casilla 38)			=39 21,960.06
40. Crédito Por Impuesto Liquidado del ISR(Viene de la Casilla 12 Del IR-2)	-40	407,140.85	
41. DIFERENCIA A PAGAR (Casillas 39-40 si es positivo) (si es negativo=0)			=41 0.00
42. PAGO A CUENTA	-42		
43. CREDITOS AUTORIZADOS	-43		
44. SALDO A FAVOR			=44 0.00
45. TOTAL A PAGAR (Restar casillas 41+42+43)			=45 0.00

JURAMENTO

Declaro bajo la fé de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

9EEB8DAA07BC913F963A94BB024E4DE\$



DGII**DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS****ANEXO A-1****BALANCE GENERAL**

Periodo

201912

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula 131699202

Nombre(s) GOCLEAN SRL

Apellido(s)

I. ACTIVOS		MONTOS	TOTALES
1.- ACTIVOS CORRIENTES			
1.1 CAJAS Y BANCOS			2,110,893.35
1.2 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES		257,161.83	
1.3 CUENTAS POR COBRAR A RELACIONADOS		1,853,631.52	
1.4 OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
1.5 INVENTARIO DE MERCANCIAS O PRODUCTOS TERMINADOS			
1.6 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		0.00	
1.7 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		0.00	
1.8 OTROS INVENTARIOS		0.00	
1.9 MERCANCIAS EN TRANSITO			
1.10 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO			
1.11 OTROS ACTIVOS CORRIENTES			
1.12 DIVIDENDOS A CUENTA ENTREGADOS EN EL EJERCICIO			
2.- ACTIVOS FIJOS (*)			
2.1 EDIFICACIONES (CATEGORIA 1)			130,000.00
2.2 EDIFICACIONES DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS (CATEGORIA 1)			
2.3 AUTOMOVILES Y EQUIPOS (CATEGORIA 2)			
2.4 OTROS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES (CATEGORIA 3)		130,000.00	
2.5 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (INCLUYE TERRENOS URBANOS)			
2.6 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (INCLUYE TERRENOS RURALES)			
2.7 REVALUACION DE ACTIVOS			
3.- INVERSIONES			
3.1 DEPOSITOS			0.00
3.2 ACCIONES			
3.3 OTRAS INVERSIONES			
4.- OTROS ACTIVOS			
4.1 OTROS ACTIVOS NO AMORTIZABLES			17,219.40
4.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO O ANTICIPADO			
4.3 OTROS ACTIVOS AMORTIZABLES		17,219.40	
5.- PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS			
5.1 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 1)			44,687.50
5.2 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS EDIFICACIONES AGROPECUARIAS (CATEGORIA 1)			
5.3 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 2)			
5.4 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 3)		44,687.50	
5.5 PARA CUENTAS INCOBRABLES			
5.6 PROVISION DE INVENTARIO			
5.7 OTRAS PROVISIONES			
6.- TOTAL ACTIVOS			2,213,225.25
II. PASIVOS Y PATRIMONIO			
7.- ACREEDORES A CORTO PLAZO			
7.1 PRESTAMOS			720,399.85
7.2 CUENTAS POR PAGAR			
7.3 IMPUESTOS POR PAGAR		48,247.25	
7.4 OTRAS CUENTAS POR PAGAR		672,152.00	
7.5 COBROS ANTICIPADOS			
7.6 APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACION			
8.- ACREEDORES A LARGO PLAZO			
8.1 PRESTAMOS HIPOTECARIOS			483,000.00
8.2 PRESTAMOS COMERCIALES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES			
8.3 PRESTAMOS COMERCIALES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR			
8.4 PRESTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS LOCALES			
8.5 PRESTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			
8.6 PRESTAMOS CON ENTIDADES ACOGIDAS A REGIMENES ESPECIALES			
8.7 PRESTAMOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES			
8.8 PRESTAMOS CON ACCIONISTAS			
9.- OTROS PASIVOS			483,000.00
10.- PATRIMONIO			
10.1 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO			1,009,825.40
10.2 RESERVA LEGAL		100,000.00	
10.3 SUPERAVIT REVALUACION DE ACTIVOS			
10.4 BENEFICIOS (PERDIDAS) DE EJERCICIOS ANTERIORES			
10.5 BENEFICIO (PERDIDA) DEL EJERCICIO ACTUAL		-707,266.72	
10.6 OTRAS RESERVAS		1,617,092.12	
11.- TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			2,213,225.25

FA8F63D45AF7D8FAC03E15BD0466BA0A\$

Documentos Requeridos

Nombre Anexo

B1 - Anexo Estado de Resultados (Manuf, Comer, Agro.)



DGII**DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS****ANEXO B-1****ESTADO DE RESULTADOS**

Periodo

201912

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula /131699292

Nombre(s) GOCLEAN SRL

Apellido(s)

I. INGRESOS	MONTOS	TOTALES
1. INGRESOS DE OPERACIONES NETOS		
1.1 INGRESOS VENTAS LOCALES		8,285,806.12
1.2 INGRESOS EXPORTACIONES	8,285,806.12	
1.3 DEVOLUCIONES S/VENTA (-)		
1.4 DESCUENTO S/VENTA (-)		
1.5 OTROS INGRESOS		
2. INGRESOS FINANCIEROS		0.00
2.1 INTERESES PERCIBIDOS POR INVERSIONES FINANCIERAS EN INSTITUCIONES REGULADAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS		
2.2 INTERESES PERCIBIDOS POR INVERSIONES FINANCIERAS DE INSTITUCIONES NO REGULADAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS		
2.3 POR DIVIDENDOS		
2.4 INTERESES POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS		
2.5 INTERESES POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES NO RELACIONADAS		
2.6 OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
3. INGRESOS EXTRAORDINARIOS		0.00
3.1 POR VENTAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES		
3.2 POR VENTAS DE BIENES DE CAPITAL		
3.3 POR DIFERENCIAS POSITIVAS CAMBIARIAS		
3.4 INGRESOS CORRESPONDIENTES A OTROS EJERCICIOS		
3.5 OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
4. TOTAL		8,285,806.12
II. COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES		
5. COSTO DE VENTA		
6. GASTOS DE PERSONAL		199,296.76
6.1 SUELDOS Y SALARIOS		2,737,372.31
6.2 RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	2,115,061.18	
6.3 SEGUROS		
6.4 APORTACION SEGURIDAD SOCIAL		
6.5 APORTE INFOTEP	328,987.82	
6.6 OTROS GASTOS DE PERSONAL	21,150.51	
6.7 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD	272,172.70	
7. GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS		3,041,297.51
7.1 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONAS FÍSICAS)		
7.2 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONAS MORALES)		
7.3 HONORARIOS POR SERVICIOS DEL EXTERIOR (Ley No. 392-07)		
7.4 HONORARIOS POR SERVICIOS DEL EXTERIOR (PERSONAS FÍSICAS Y MORALES)		
7.5 SEGURIDAD, MENSAJERÍA, TRANSPORTES Y OTROS SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS)		
7.6 SEGURIDAD, MENSAJERÍA, TRANSPORTES Y OTROS SERVICIOS (PERSONAS MORALES)		
7.7 OTROS GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS	3,041,297.51	
7.8 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
8. ARRENDAMIENTOS		39,940.00
8.1 DE INMUEBLES (A PERSONAS FÍSICAS)		
8.2 DE INMUEBLES (A PERSONAS MORALES)		
8.3 OTROS ARRENDAMIENTOS	39,940.00	
8.4 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
9. GASTOS DE ACTIVOS FIJOS		26,437.50
9.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)		
9.2 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2)		
9.3 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 3)	26,437.50	
9.4 REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)		
9.5 REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2 y 3)		
9.6 MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS		
9.7 AMORTIZACIÓN BIENES INTANGIBLES		
9.8 AMORTIZACIÓN MEJORAS EN PROPIEDADES ARRENDADAS		
9.9 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
10. GASTOS DE REPRESENTACIÓN		0.00
10.1 RELACIONES PÚBLICAS		
10.2 PUBLICIDAD		
10.3 VIAJES		
10.4 DONACIONES		
10.5 DONACIONES A PROINDUSTRIA (Ley No. 392-07)		
10.6 OTROS GASTOS DE REPRESENTACIÓN		
10.7 PROMOCIONES		
10.8 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
11. OTRAS DEDUCCIONES ADMITIDAS		0.00
11.1 PRIMAS DE SEGUROS		
11.2 CUOTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES		
11.4 DESTRUCCIÓN DE INVENTARIO AUTORIZADO POR DGII		
12. GASTOS FINANCIEROS		0.00
12.1 POR PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES		
12.2 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES DEL EXTERIOR		
12.3 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS LOCALES		
12.4 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		
12.5 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS		



15/6/2020

Constancia de Recepción

12.10 OTROS GASTOS FINANCIEROS		
13. GASTOS EXTRAORDINARIOS		24,268.36
13.1 POR PERDIDAS EN VENTAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES		
13.2 POR PERDIDAS EN VENTAS DE BIENES DE CAPITAL		
13.3 PERDIDAS POR CUENTAS INCOBRABLES		
13.4 PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		
13.5 POR DIFERENCIAS NEGATIVAS CAMBIARIAS		
13.6 OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS	24,268.36	
13.7 PROVISION DE INVENTARIO		
13.8 OTRAS PROVISIONES		
14. BENEFICIO (PÉRDIDA) DEL EJERC. ANTES DE IMP. SOBRE LA RENTA		2,215,194.68
15. TOTAL		8,285,806.12

8745F355514486ED4A12E8EE3D7EE09E#

Documentos Requeridos

Nombre Anexo
E - Anexo Datos Complementarios
H1 - Anexo Identificación del Beneficiario Final
H2 - Anexo Identificación del Beneficiario Final
G - Anexo de Datos Informativos NCF y Ajustes Positivos / Negativos
J - Anexo de Datos Informativos



DGII**DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS****ANEXO D****DATOS INFORMATIVOS**

Periodo 201912

I. DATOS PERSONALES DECLARANTE

RNC/Cédula 131699202 Nombre(s) GOCLEAN SRL Apellido(s)

II. EMPRESA

1. No. DE FUNCIONARIOS	2. SUELDO PROMEDIO ANUAL RD\$
3. No. DE EMPLEADOS	4. SUELDO PROMEDIO ANUAL

III. LOCAL

5. SUPERFICIE TOTAL (M2)	6. No. DE LOCALES PROPIOS
7. No. ESTABLECIMIENTOS	8. IMPORTE ANUAL ALQUILER RD\$

III. DETERMINACION DE DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO

A) DE USO PROPIO	Categoría 2	Categoría 3
9. Balance Inicial (Viene casilla 16 del formulario "D" año anterior)	113,750.00	
10. Ajuste fiscal (Ver D-2)	0.00	0.00
11. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)		
12. Retiros		
13. Base Ajustada por Inflación (Casillas 9+10+11-12)	113,750.00	0.00
14. Depreciación	28,437.50	0.00
15. Adición no depreciada (50% de las adiciones del período)		
16. Costo fiscal al final del período (Casillas 13-14+15)	85,312.50	0.00
B) EN ARRENDAMIENTO		
17. Balance Inicial (Viene de la casilla 24 formulario "D" año anterior)		
18. Ajuste fiscal (Ver formulario D-2)		
19. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)		
20. Retiros		
21. Base Ajustada por Inflación (Casillas 17+18+19-20)	0.00	0.00
22. Depreciación	0.00	0.00
23. Adición no depreciada (50% de las adiciones del año)		
24. Total Costo fiscal al final del período (Casillas 21-22 +23)	0.00	0.00
C) ACTIVOS ADQUIRIDOS AMPARADOS POR LA LEY No. 392-07		
25. Balance Inicial (Viene de la casilla 32 formulario "D" año anterior)	0.00	0.00
26. Ajuste fiscal (Ver formulario D-2)	0.00	0.00
27. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)	0.00	0.00
28. Retiros	0.00	0.00
29. Base Ajustada por Inflación (Casillas 25+26+27-28)	0.00	0.00
30. Depreciación	0.00	0.00
31. Adición no depreciada (50% de las adiciones del año)	0.00	0.00
32. Total Costo fiscal al final del período (Casillas 29-30+31)	0.00	0.00
33. Total Costo Fiscal (Casillas 16+24+32)	85,312.50	0.00

Tipo de Inventario (1=Periódico, 2=Perpetuo, 3=Otros)

IV. COSTO DE VENTA

34. Inventario Inicial	+	
35. Compras Locales del Ejercicio	+	
36. Compras en el Exterior del Ejercicio	+	199,295.76
37. ITBIS llevado al Costo	+	
38. Inventario Final	-	
39. Costo de Venta	=	199,295.76

V. COSTO VENTA (MANUFACTURA)

40. Inventario Inicial Materia Prima	+	
41. Inventario Inicial Productos en Proceso	+	
42. Compras Materia Prima Local	+	
43. Compras Materia Prima Exterior	+	
44. Sueldos y Salarios	+	
45. Depreciación	+	
46. Otros Gastos Indirectos	+	
47. Inventario Final Materia Prima	-	
48. Inventario Final Productos en Proceso	-	
49. Costos de Producción	=	0.00
50. Inventario Inicial Productos Terminados	+	
51. Inventario Final Productos Terminados	-	
52. Costos de Venta	=	0.00

A353394841C585A4C200E4DAD0500643\$

Documentos Requeridos

Nombre Anexo
A1 - Anexo Balance General (Manuf, Comer, Agro, Hoteles)
B1 - Anexo Estado de Resultados (Manuf, Comer, Agro.)
E - Anexo Datos Complementarios
H1 - Anexo Identificación del Beneficiario Final
H2 - Anexo Identificación del Beneficiario Final



II DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

ANEXO E

DATOS COMPLEMENTARIOS PERSONALES DECLARANTE

Nombre(s): GONZALEZ Apellido(s): Periodo: 2019/2

5 DE AÑOS ANTERIORES

Table with columns: a) Período, b) Pérdida al Inicio del Período, c) Índice de Inflación, d) Cantidad Abate por Inflación, e) Pérdida Ajustada, f) Períodos por Compensar, g) Pérdida a Compensar, h) Birta Rica Imponible, i) % de Birta Rica Imponible, j) Límite de Pérdida a Compensar, k) Pérdida Compensada, l) Pérdida acumulada de Compensar.

5 DE LOS BENEFICIOS

NO DISTRIBUIDA

PERDIDAS DE CAPITAL

CAPITAL PENDIENTE DE COMPENSAR DE EJERCICIOS ANTERIORES
CAPITAL DEL EJERCICIO QUE SE COMPENSA
MEDIDA DE CAPITAL A COMPENSAR EN EJERCICIOS FUTUROS

BRUTOS SOJETOS AL PAGOS DE ANTICIPOS

BRUTOS (colocar solo el total de los ingresos como aparece en su Estado de Resultados)
CAPITAL EN LIBROS
DE BIENES DEPRECIABLES EN LIBROS

ZEROS
EGOS O PARTIDAS NO IMPUTABLES A LOS FINESES FISCALES (sumar capitales 16+17+18+19)
NTA (Comunicar Noticia de bienes de terceros o por patrimonio reportados por el Estado)
B.F. (Contable 15-26-21)

1066A3234168DC#F60367#



DGI

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS - ANEXO IR2

ANEXO H-1

Periodo 201912
RNC 131699202

Razón Social GOCLEAN SRL

En caso de no tener cambios en los datos registrados de la Sociedad, complete el cuadro "Actualización de Datos sin Cambios" que se encuentra en el Anexo H-2.

DATOS DE CONTACTO DE LA SOCIEDAD O ENTIDAD

TELEFONO 1: TELEFONO 2: CORREO ELECTRONICO:

DIRECCION

CALLE NO. Ed/APTO/LOCAL
SECTOR MUNICIPIO PROVINCIA
REFERENCIA

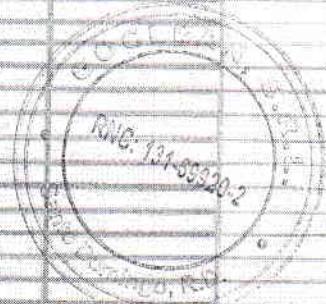
PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD O ENTIDAD

B	CEDULA/ PASAPORTE/ IDENTIFICACION TRIBUTARIA (del país de residencia fiscal).	NOMBRE O RAZON SOCIAL	DOMICILIO EN SU PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL (Calle, no., ed./apto/local, sector, municipio, provincia)	PARTICIPACIÓN ACCIONARIA %	CARGO EN EL CONSEJO
1	001-0497975-2	JOAQUIN PIMENTEL ASTACK	SANTO DOMINGO DN		SOICIO
2	001-0721523-8	RAMON ANDRES SANTOS	SANTO DOMINGO DN		SOICIO
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

BENEFICIARIO(S) FINAL(ES) POR CONTROL ACCIONARIO

Identifique las personas físicas que tienen una participación en la persona jurídica declarante igual o mayor al 20% . En caso de que exista una cadena de titularidad, se debe identificar la(s) persona(s) física(s) final(es) que tenga una participación directa o indirectamente igual o mayor al 20% de participación en la entidad declarante.

C	CEDULA/ PASAPORTE/ IDENTIFICACION TRIBUTARIA (del país de residencia fiscal)	NOMBRE	NACIONALIDAD	DOMICILIO EN SU PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL (calle, no., estado o provincia, país)	TELÉFONO	PARTICIPACIÓN ACCIONARIA %
1	001-0497975-2	JOAQUIN PIMENTEL ASTACK		SANTO DOMINGO DN		
2	001-0721523-8	RAMON ANDRES SANTOS		SANTO DOMINGO DN		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						



DGII	DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	ANEXO G
AJUSTES FISCALES		Período 201912
I. DATOS PERSONALES DECLARANTE		
RNC/Cédula 131699202	Nombre(s) GOCLEAN SRL	Apellido(s)

I. DETALLE DE LOS AJUSTES	MONTOS	TOTALES
1.- POSITIVOS		
1.1 IMPUESTOS NO DEDUCIBLES		0.00
1.2 EXCESO EN DEPRECIACIÓN		
1.3 AJUSTES POR FISCALIZACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES		
1.4 EXCESO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		
1.5 EXCESO DONACIONES A INSTITUCIONES DE BIEN PUBLICO		
1.6 PERDIDA DE CAPITAL NO COMPENSABLE DEL EJERCICIO		
1.7 DIFERENCIA CAMBIARIA		
1.8 AJUSTES POSITIVOS POR REEMBOLSOS (Ley 392-07 y Norma 2-08)		
1.9 AJUSTES DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA		
1.10 GASTOS INTERESES NO DEDUCIBLES		
1.11 OTROS GASTOS NO ADMITIDOS		
1.12 AJUSTES DE INVENTARIOS		
1.13 GASTOS SIN COMPROBANTES CON VALOR FISCAL		
1.14 IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDO		
1.15 PROVISIONES NO ADMITIDAS		
1.16 PASIVO NO SUSTENTADO		
1.17 OTROS AJUSTES		
2.- NEGATIVOS		
2.1 DEFICIENCIA EN DEPRECIACIÓN		0.00
2.2 AJUSTES DE INVENTARIO (Viene de la casilla 37 del Anexo D2)		
2.3 DIFERENCIA CAMBIARIA	0.00	
2.4 OTROS AJUSTES		
II.- DISTRIBUCIÓN DE LOS AJUSTES		
3.- TOTALES	AJUSTES POSITIVOS	AJUSTES NEGATIVOS
3.1 INGRESOS DE OPERACIONES NETOS	0.00	0.00
3.2 INGRESOS FINANCIEROS		
3.3 INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
3.4 OTROS INGRESOS		
3.5 COSTO DE VENTA		
3.6 GASTOS DE PERSONAL		
3.7 GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS		
3.8 ARRENDAMIENTOS		
3.9 GASTOS DE ACTIVOS FIJOS		
3.10 GASTOS DE REPRESENTACION		
3.11 GASTOS FINANCIEROS		
3.12 GASTOS EXTRAORDINARIOS		
3.13 OTROS GASTOS		

8236554DD8E47ACFE45DD4DEBA73A939\$

Documentos Requeridos

Nombre Anexo

J - Anexo de Datos Informativos





Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto

SUPERVISOR

2. Nombre de la firma:

FABIO RAMIREZ

3. Nombre del individuo:

FABIO RAMIRAZ

4. Fecha de nacimiento: _05/10/1976 **Nacionalidad:** DOMINICANO

5. Educación

PRIMARIA - ESCUELA ABAJO BONITO ARRIBA
SEGUNDARIA - CENTRO EDUCACION ATONO

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

INFORMATICA - INFOTEP

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

REPUBLICA DOMINICANA

/UR.10.2012



COPIA

9. Idiomas

NINGUNO

10. Historia Laboral

Desde [Año]: 2017 Hasta [Año] 2020 Empresa: CANDY SRL

Cargos desempeñados :SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE FUMIGACION

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p>1-DEBE PROGRAMAR EL TRABAJO DEL DIA</p> <p>2-ESTUDIAR Y ANALIZAR METODOS DE TRABAJO</p> <p>3-EVALUAR CONSTANTEMENTE, PARA DETECTAR EN QUE GRADO LOS PLANES SE ESTAN OBTENIENDO.</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: JORNADA DE LIMPIEZA HAINA</p> <p>Año: 2019</p> <p>Lugar: HAINA</p> <p>Contratante: AYUNTAMIENO DE HAINA</p> <p>Principales características del proyecto: PLAYA SUCIA</p> <p>Actividades desempeñadas: SUPERVISOR</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

A/R.10.2012

COPIA





Ayuntamiento de Barahona

18 de junio de 2020

Página 1 de 2

EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Fecha: 18 de junio de 2020

Nombre del Oferente:... **GOCLEAN DOMINICANA, S.R.L.**.....

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales	300,000.00	2 Años	3/09/2018	60%	Ecoservices bavaro	Felipe Beltran	SI
	60,000.00	2 Años	15/05/2018	70%	Bravo bani y proceres	Jose de Jesus haddad	Contrato en curso
	45,000.00	2 años	20/06/2018	50%	Centro cuesta nacional	Octavio tavaras	Contrato en curso
	4,914,000.00	1 años	01/08/2019	50%	Proindustria	Danneris Rodriguez	SI
	1,588,200.00	1 años	12/12/2019	30%	Haina international	Nelly encarnacion	Contrato en curso
B) Internacionales							

/JUR.02.2014

COPIA

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 - Expediente de Compras
CONTRATACIONES
Presupuesto



ENTRE: De una parte, **GOCLEAN srl.** sociedad constituida en la ciudad de Santo Domingo D. N. Con su RNC No. **1-31-69920-2**, representada debidamente por **JOAQUIN PIMENTEL** Dominicano, mayor de edad, portador de la cedula de identidad y electoral No. **001-0497975-2**, quien en lo que sigue se denominara **GOCLEAN**.

Y de la otra parte, **CENTRO CUESTA NACIONAL** con su RNC No. , debidamente Representado por Gerente General de **SUPERMERCADOS NACIONAL** en Punta Cana provincia Ala Altagracia, mayor de edad, portador de la cedula de identidad y electoral No. , quien en lo que sigue será **EL CLIENTE**.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO QUE SIGUE

PRIMERO: Goclean se compromete y el cliente acepta la condiciones descritas en el presente contrato.

SEGUNDO: Es de interés de ambas partes, y en lo entendido de lo antes expuesto, a lo que a continuación se consiga.

PRIMERO: **GOCLEAN** Se compromete a realizar los servicios de recoleccion y transporte de todos los desechos solidos no peligrosos del supermercado Nacional ubicado en punta cana provincia de La Altagracia en horario de 7:00 AM a 10:00 AM en camión compactador.

SEGUNDO: **GOCLEAN** Se compromete a transportar dichos desechos con una frecuencia diario incluyendo domingos y días feriados al vertedero de veron.

TERCERO: **EL CLIENTE** se compromete al pago de RD\$ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos dominicanos) cada mes por los servicios ofrecido durante el mes vencido en un plazo no mayor a los 30 dias.

→ Descuento de 75. US Dolar + impuestos
Por Faja de Servicio Premium



CUARTO: El cliente Se compromete a no contratar ni utilizar a otra empresa por la falta involuntaria de GOCLEAN srl por alguna razón de fuerza mayor tales como huracán, huelgas, terremoto o cualquier acción sobrenatural.

QUINTO: GOCLEAN Se compromete a enviar camiones en perfecta condiciones, limpio, sin liqueo de lubricantes ni lixiviados, con chofer y obreros uniformados y debidamente identificados con carnets de la empresa.

SESTO: GOCLEAN Se compromete a barrer, lavar, fumigar y desinfectar el el deposito de los desechos cada vez que sea realizado el servicio. ✓

SEPTIMO: EL CLIENTE se compromete a realizar el pago bajo presentación de factura amparada por conduces firmados por el chofer del camión y un representante del CLIENTE. ✓

OCTAVO: El presente contrato tendrá una vigencia de (01) un año a partir del día 2 (Dos). De junio del año (2019) dos mil diez y nueve. Y si al termino de este tiempo ningunas de las dos partes hubiera denunciado su duración se renueva automáticamente y en tal caso los precios serán reajustados en un (10%) diez por ciento. *pp. consulta - (valores a cuestionar etc) según inflación anual*

NOVENO: En caso de que una de las dos partes decida rescindir este contrato, debe notificarlo bajo acto de alguacil con una antelación de (30) Treinta días.

Firmado de buena fe en Punta Cana municipio turístico de veron, provincia la Altagracia de la Republica Dominicana a los 15 (Quince días del mes de Junio del año dos mil diez y nueve 2019).

JOAQUIN PIMENTEL
Por Goclean

[Handwritten signature]
por el cliente

20/06/19.-



CONTRATO

ENTRE: De una parte, **GOCLEAN SRL** sociedad constituida en la ciudad de santo domingo D. N. Con su RNC No. 1-31-69920-2, representada debidamente por **JOAQUIN PIMENTEL** Dominicano, mayor de edad, portador de la cedula de identidad y electoral No. 001-0497975-2, quien en lo que sigue se denominara **GOCLEAN**.

Y de la otra parte, **ECOSERVICES**, debidamente Representado por **FELIPE BELTRAN** Presidente, mayor de edad, portador de la cedula de identidad y electoral No. 02800908125, quien en lo que sigue será **EL CLIENTE**.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO QUE SIGUE

PRIMERO: Goclean se compromete y Ecoservices acepta las condiciones descritas en el presente contrato.

SEGUNDO: Es de interés de ambas partes, y en lo entendido de lo antes expuesto a lo que a continuación se consigne.

PRIMERO: GOCLEAN Se compromete a transportar en camión tipo Roll Off, los desechos solidos producidos por el cliente, las veces que sea necesario en contenedores de 30 yardas cubicas cerrados, con una frecuencia **Diaria**

SEGUNDO: GOCLEAN se compromete a colocar dos contenedores cerrados (caja compactadora) en perfecto estado en PUNTA CANA en calidad de renta a un costo de RD\$ 10,000.00 (diez mil pesos Dominicano) por mes por cada contenedor.

TERCERO: ECOSERVICES se compromete al pago de RD\$ 8,000.00 (**Ocho mil pesos Dominicano**) por cada contenedor transportado al vertedero de veron procedente del aeropuerto de punta cana.

COPIA

15/14-JP



CUARTO: GOCLEAN se compromete a enviar camiones en perfectas condiciones, limpio con chofer y obreros uniformados y debidamente identificados con carnets de la empresa.

QUINTO: Goclean se compromete a cumplir con la frecuencia y horario que el cliente ha requerido en este contrato (Diario y cada vez que sea necesario), salvo los días de huelgas, cualquier efectos naturales, huracanes y terremoto.

SEXTO: Ecoservices se compromete a realizar el pago de la factura presentada amparada por conduces firmados por el chofer del camión y un representante suyo en un periodo de 12 (doce) días después de presentada .

SEPTIMO: El presente contrato, tendrá una vigencia de (DOS AÑOS) a partir del día **1ro de septiembre del año (2018) dos mil diez y ocho**. Y si al termino de este tiempo ningunas de las dos partes hubiera denunciado su duración, se renueva automáticamente, y en tal caso, los precios serán reajustados de acuerdo por ambas partes.

OCTAVO: En caso de que una de las dos partes decida rescindir este contrato, debe notificarlo bajo acto de alguacil, con una entelacion de 45 (cuarenta y cinco) días.

Firmado de buena fe en el distrito nacional provincia Santo Domingo, de la Republica Dominicana a los 1 días del mes de SEPTIEMBRE del año dos mil diez y ocho (2018).



Solicitud de Suplidor

Fecha de Solicitud 14-05-18



Datos Básicos

Nombre / Razón Social: Goclean SRL
Nombre Comercial: Goclean Dominicana Cédula / RNC No.: 13169920-2
Negocios o Productos que nos quiere vender: Transporte Resechos sólidos
Persona de Contacto: Joaquin Pimental

Otros Datos

Dirección Oficina: 27 de Feb. #583 plaza charoyma Teléfono: 809-692-10363
Fax: - Email: goclean.dominicana.com.do

Representantes Legales (socios, accionistas): Ramon andres Santos, Joaquin Pimental, Fabio Romero
Compañías Relacionadas: Empresas Candy, Universal Clean
Condiciones de Crédito: 15 Días

Referencias comerciales y bancarias

A. pinturas Tropical Contacto: Donny Rojas Teléfono: 809-866-1744
B. plaza santa lucia Contacto: monica villa Teléfono: 829-932-6522

Banco A/Sucursal: Reservas / concillera Oficial Bancario/Teléfono: mildre Worda 809-532-1041
Banco B/Sucursal: _____ Oficial Bancario/Teléfono: _____

Nos sule productos o servicios a través de otra compañía? Si _____ No X

Si su respuesta es sí, describa: _____

Anexar: 1. Copia cédula /RNC 2. Estatutos de la compañía o institución Registro Mercantil

Firma del Suplidor _____

Para uso interno (BRAVO)



No. Suplidor: _____

Creado por: _____

Tipo de descuento: _____

Bonif. Especie (PV)	Desc. Por Artículo	Desc. Prov. Gr. Artículo	Desc. Prov. Marca
	Desc. Volumen 1	Desc. Volumen 2	Desc. Financiero

Retención: 10.00% 2.00% 30.00% (ITBIS)

Incoterms: CIF FOB

Nombre del Gerente / Enc. de Compras: _____

Observaciones: _____

Autorizado por (Bravo)

25 MAY 2018

[Signature]


 18 de junio de 2020
 Página 1 de 2

Ayuntamiento de Barahona
EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL
Curriculum Vitae
(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)
Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos: Pimentel
2. Nombre: Joaquín
3. Fecha y Lugar de Nacimiento: 20 de agosto de 1954
4. Nacionalidad: Dominicano
5. Estado Civil: Casado
6. Formación: Lic. Comunicación Social
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Calle Mijo No.15, Altos de Cancino, Sto. Dgo. Este, Rep. Dom.;

Teléfono: 809-715-1790; correo:joaquinpimentel20@hotmail.com


COPIA

Instituciones	Fecha	Titulación	
Universidad Central del Este (UCE)	Enero 1982-agosto 1986	Lic. Social	Comunicación

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
Español	Lengua Materna		Bueno	Bueno
Ingles	Regular		Regular	Regular



9. Afiliación a organismos profesionales: Ninguna

10. Función actual: Empleado privado

11. Otras competencias. (informática, etc): Medioambientalista

12. Años de experiencia profesional: 34

13. Cualificaciones Principales: Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y resolución de problemas.

14. Experiencia específica en países no industrializados: N/A

15.

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

16. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
Agosto 2018-actual	República Dominicana	Goclean Dominicana, S.R.L.	Gerente de Operaciones	
Marzo 2006-julio 2010	República Dominicana	Limet CxA	Gerente de Operaciones	
Junio 2002-febrero 2006	República Dominicana	Alliance CxA	Gerente de Operaciones	

17. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

COPIA

DISTRIBUCIÓN

Firma:

Sello:



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "E. M. P.", located in the bottom right area of the page.

COPIA

DISTRIBUCIÓN



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto

DANIELA RAMIREZ

2. Nombre de la firma:

DANIELA RAMIREZ

3. Nombre del individuo:

DANIELA RAMIREZ

4. Fecha de nacimiento: _01/10/1997 Nacionalidad: DOMINICANO

5. Educación

PRIMARIA Y SEGUNDARIA - LICEO PROFESOR JUAN BOSCH
ESTUDIANTE DE CONTABILIDAD - OYM

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

SECRETARIA EJECUTIVA-INFOTEP
CAJA Y BANCA - SECOM

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

REPUBLICA DOMINICANA

9. Idiomas

INGLES/POBRE

/JR.10.2012



COPIA

10. Historia Laboral

Desde [Año]: 2018 Hasta [Año] 2020 Empresa: GOCLEAN DOMINICANA
 Cargos desempeñados: SECRETARIA EJECUTIVA

Desde [Año]: 2017 Hasta [Año] 2018 Empresa: BANCA MELLIZOS
 Cargos desempeñados: SERVICIO AL CLIENTE

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p>1-ARCHIVAR Y RECUPERAR DOCUMENTOS A PARTIR DE BORRADORES</p> <p>2- RESPONDER Y FILTRAR LLAMADAS TELEFONICA</p> <p>3- OCUPARCE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y PETIONES</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: JORNADA DE LIMPIEZA HAINA</p> <p>Año: 2019</p> <p>Lugar: HAINA</p> <p>Contratante: AYUNTAMIENO DE HAINA</p> <p>Principales características del proyecto: PLAYA SUCIA</p> <p>Actividades desempeñadas: SUPERVISOR</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____



COPIA



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**1. Cargo propuesto**

SUPERVISOR

2. Nombre de la firma:

KEVIN PIMENTEL SEGURA

3. Nombre del individuo:

KEVIN PIMENTEL SEGURA

4. Fecha de nacimiento: _06/10/1987 **Nacionalidad:** DOMINICANO**5. Educación**PRIMARIA - COLEGIO ADVERTISTA FANNY LOPEZ
SEGUNDARIA - CENTRO DE ESTUDIO UNIVERSAL
TECNICO DE INFORMATICA - CENTU
PROGRAMACION - CENTU**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:****7. Otras especialidades**

SOPORTE TECNICO

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

REPUBLICA DOMINICANA

/JR.10.2012

COPIA

9. Idiomas

INGLES/POBRE

10. Historia Laboral

Desde [Año]: 2018 Hasta [Año] 2020 Empresa: GOCLEAN DOMINICANA
 Cargos desempeñados: SUPERVISOR

Desde [Año]: 2010 2018 Hasta [Año] 2012 Empresa: CLINICA INDEPENDENCIA NORTE
 Cargos desempeñados: SOPORTE TECNICO

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p>1-DEBE PROGRAMAR EL TRABAJO DEL DIA</p> <p>2-ESTUDIAR Y ANALIZAR METODOS DE TRABAJO</p> <p>3-EVALUAR CONSTANTEMENTE, PARA DETECTAR EN QUE GRADO LOS PLANES SE ESTAN OBTENIENDO.</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: JORNADA DE LIMPIEZA HAINA</p> <p>Año: 2019</p> <p>Lugar: HAINA</p> <p>Contratante: AYUNTAMIENO DE HAINA</p> <p>Principales características del proyecto: PLAYA SUCIA</p> <p>Actividades desempeñadas: SUPERVISOR</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

/UR.10.2012

COPIA



METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Con el propósito de cumplir con el procedimiento de referencia establecido en el documento “**AMB-MAE-PEUR-003-2020**”, para la recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos generados en el Municipio de Barahona y disposición final al vertedero municipal, hemos desarrollado una propuesta metodológica, cuya organización sistemática se describe en el diagrama siguiente:



Nota: Este cronograma estará sujeto a las actividades diarias en el polígono, de acuerdo a la programación semanal.

*La disposición final hacia el vertedero municipal estará sujeta al terminar el recorrido habitual, sin romper con lo establecido con el Ayuntamiento Municipal de Barahona.

COPIA



PLANIFICACIÓN DE RUTAS.

El sistema de recolección consiste en recoger en cada una de las casas o contenedores asignados los desechos que el usuario extrae del interior de sus casas. Para efectuar la labor de recolección de desechos sólidos **Goclean Dominicana, S.R.L.**, cuenta con camiones recolectores.

El personal para ejecutar esta actividad está conformado por un chofer y dos obreros por camión por cada viaje a realizar. El chofer es el responsable del cumplimiento eficiente de la ruta; los obreros de realizar la recolección propiamente dicha. El equipo utilizado para la recolección de desechos es:

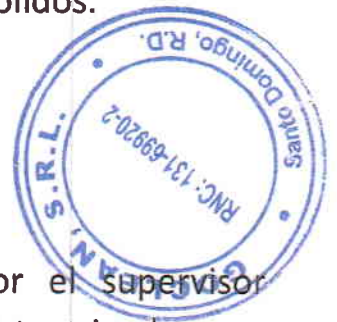
- Uniforme especializado para recolección de desechos sólidos.
- 2 palas.
- Anteojos protectores.
- Guantes de cuero.
- Botas de hule.

Las rutas a recorrer por cada camión son asignadas por el supervisor encargado. Estas están basadas en rutas de recolección predeterminadas que comprenderán todo el polígono del Municipio de Barahona.

EQUIPOS DE RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS.

Goclean Dominicana, S.R.L., Actualmente cuenta con diferentes tipos de equipos; para la recolección de los desechos sólidos generados en el Municipio de Barahona, por el momento proponemos los siguientes:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CAPACIDAD
01	VOLTEO	6 MTS.
02	VOLTEOS	18 MTS.
04	COMPACTADORES	22 Toneladas
01	CAMIONETA	-
01	MOTOLAVADORA	-



COPIA





AYUNTAMIENTO DE BARAHONA

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE: **GOCLEAN DOMINICANA, SR.L.**

No. EXPEDIENTE
AMB-MAE-PEUR-003-2020

18 de junio de 2020

Página 1 de 1

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
1	SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL.	Servicio	1	N/A	N/A	RD\$ 64,700,000.00
VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$ 64,700,000.00						
Valor total de la oferta en letras: Sesenta y Cuatro Millones Setecientos Mil Pesos con 00/100						

.....**Joaquín Pimentel**..... en calidad de Gerente Operativo.....
debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de **GOCLEAN DOMINICANA, SR.L.**

Firma _____
18/06/2020

1 Si aplica.
2 Si aplica.

/UR.02.2

COPIA





Firma Autorizada

Conforme con las estipulaciones del presente convenio y para que así conste, se firma y sella debidamente en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, hoy 15 de JUNIO del 2020.

9. Exigida a GOCLEAN SRL

8. POR TANTO: La "Compañía Dominicana de Seguros, S.R.L.", legalmente constituida y autorizada a operar en la República Dominicana por Decreto No. 5338 del Poder Ejecutivo de fecha 23 de Noviembre del año 1959 el negocio de Seguros en general, otorga la presente Fianza No 1-FIic-7082.

7. POR CUANTO: La ley No. 146-02 de fecha 11 de Septiembre del 2002 capacita a las Compañías de Seguros legalmente autorizadas a la prestación de fianzas en favor del Estado, los Municipios, el Distrito Nacional o sus dependientes.

6. POR CUANTO: El afianzado ha pagado la prima de seguros de la FIANZA y abonado los gastos exigidos por las leyes vigentes.

5. POR CUANTO: La "Compañía Dominicana de Seguros, S.R.L.", no realizará devoluciones a cargo de la prima pagada ni de los gastos incurridos, por ningún concepto que alegue el afianzado.

4. POR CUANTO: La "Compañía Dominicana de Seguros, S.R.L.", se compromete a responder a quien sea de derecho, de todos los daños y perjuicios que ocurran a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales del afianzado, hasta el límite de la presente FIANZA.

3. POR CUANTO: La "Compañía Dominicana de Seguros, S.R.L.", no acepta ni reconoce ninguna transferencia que de la presente FIANZA se haga a persona natural o jurídica.

2. POR CUANTO: la presente FIANZA deberá ser depositada única y exclusivamente en programa de AYUNTAMIENTO DE BARAHONA y tiene fecha de vigencia desde el 15/06/2020 AL 15/06/2022.

Para responder a las obligaciones siguientes: GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA PARA CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICION AL VERTEDERO MUNICIPAL, SEGUN PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA AMB-MAE-PEUR-001-2020.

A la "Compañía Dominicana de Seguros, S.R.L.", una FIANZA por valor de SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CON 00/100 RDS 648,000.00.

Ha solicitado en fecha: 15 de JUNIO del 2020.

1. POR CUANTO: GOCLEAN SRL

DEPARTAMENTO DE FIANZAS



COPIA

OFERTA TÉCNICA

La presente Oferta Técnica fue preparada de conformidad con los Términos de Referencia establecidos en el documento "AMB-MAE-PEUR-003-2020", para fines de: "Contratación del Servicio de Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos No Peligrosos del Municipio de Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal", por un periodo de ejecución de dos años a partir de la fecha de firma del contrato.

1. INTRODUCCIÓN.

Goclean Dominicana, S.R.L., es una empresa líder en el manejo y transportación de desechos sólidos, creada con el objetivo de llevar un excelente grado de salubridad para los seres humanos. Diseñados para trabajar con los más altos estándares de calidad, con lo cual garantizamos un servicio personalizado a cada uno de nuestros clientes. (Ver más en www.gocleandominicana.com.do).

2. OBJETIVO.

Cumplir cabalmente con la gestión de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el Municipio de Barahona, con miras a evitar la propagación de enfermedades, la contaminación ambiental, la satisfacción de las autoridades del Ayuntamiento Municipal y a su vez la alegría de los munícipes de tener una ciudad limpia.

Para cumplir con dicho objetivo en **Goclean Dominicana, S.R.L.** contamos con un personal altamente calificado, además con equipos y maquinarias en óptimas condiciones para garantizar un manejo organizado de los desechos sólidos, brindando de esta manera un mayor respaldo y confianza el destino final de los mismos.



COPIA





A. DOCUMENTACIÓN LEGAL

COPIA



Ave. 27 de Febrero #583, Edif. Charogma, Tercera Planta, Suite 302, Los Restauradores,
Santo Domingo D. N., Rep. Dom. Tel.: 809-692-0363 / E-mail: gocleandominicana@gmail.com
www.gocleandominicana.com.do



18 de junio de 2020

Página 1 de 2

Ayuntamiento de Barahona
PRESENTACIÓN DE OFERTA



Señores
Ayuntamiento de Barahona

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

NO TENEMOS ENMIENDAS.

b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

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

c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

UR.02.2016



- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Joaquín Pimentel _____ en calidad de
_____ **Gerente de Operaciones** _____ debidamente
autorizado para actuar en nombre y representación de **GOCLEAN DOMINICANA, S.R.L.**

Firma _____

Sello _____

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



COPIA

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 - Expediente de Compras
Copia 1 - Agregar Destino



18 de junio de 2020

Página 1 de 1

Ayuntamiento de Barahona

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

Fecha: 18 de junio de 2020

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: GOCLEAN DOMINICANA, S.R.L.
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: 131699202
4. RPE del Oferente: 80742
5. Domicilio legal del Oferente: Calle Pedro Henríquez Ureña, 37, Gazcue 10204, Republica Dominicana.
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>Joaquín Pimentel</i> Dirección: <i>Calle Mijo No.15, Altos de Cancino, Santo Domingo Este</i> Números de teléfono y fax: <i>809-715-1790</i> Dirección de correo electrónico: <i>joaquinpimentel20@hotmail.com</i>



/UR.01.2014

COPIA

DISTRIBUCIÓN
Original - Expediente de Compras



Registro de Proveedores del Estado Constancia de inscripción

RPE: 80742



Fecha de Registro: 11/4/2019

Razón Social: Goclean, SRL

Género: Masculino

Certificación MIPYME: No

Clasificación Empresa: No clasificada

Ocupación:

Domicilio: Calle Pedro Henríquez Ureña, 37, Gazcue

10204 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de Contacto: Leocadio Hiraldo Silverio

Fecha Actualización: 11/4/2019

No. Documento: 131699202 - RNC

Provee: Servicios, Consultoria

Registro de Beneficiario: No

Estado: Activo

Motivo:

COPIA

Observaciones:

Actividad Comercial	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
70110000	Horticultura
70140000	Producción, gestión y protección de cultivos
70150000	Silvicultura
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
76120000	Eliminación y tratamiento de desechos
77100000	Gestión medioambiental
77110000	Protección medioambiental

Portal Transaccional - 13/6/2020 10:34:33 a.m.



Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria

CERTIFICACION No. 1621031

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **GOCLEAN SRL** con RNC/Cédula **1-31-69920-2**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **GOCLEAN SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación tiene una vigencia de 30 días, a partir de la fecha y se expide totalmente gratis sin costo alguno a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 16 días del mes de Junio del año 2020.


Sahadía E. Cruz Abreu
Directora
Dirección de Asistencia al Empleador

COPIA

Para verificar la autenticidad de esta certificación diríjase a la siguiente dirección:
<http://www.tss2.gov.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

E introduzca los siguientes datos:

- Código: 1621031-T1937408-52020
- Pin: 1451



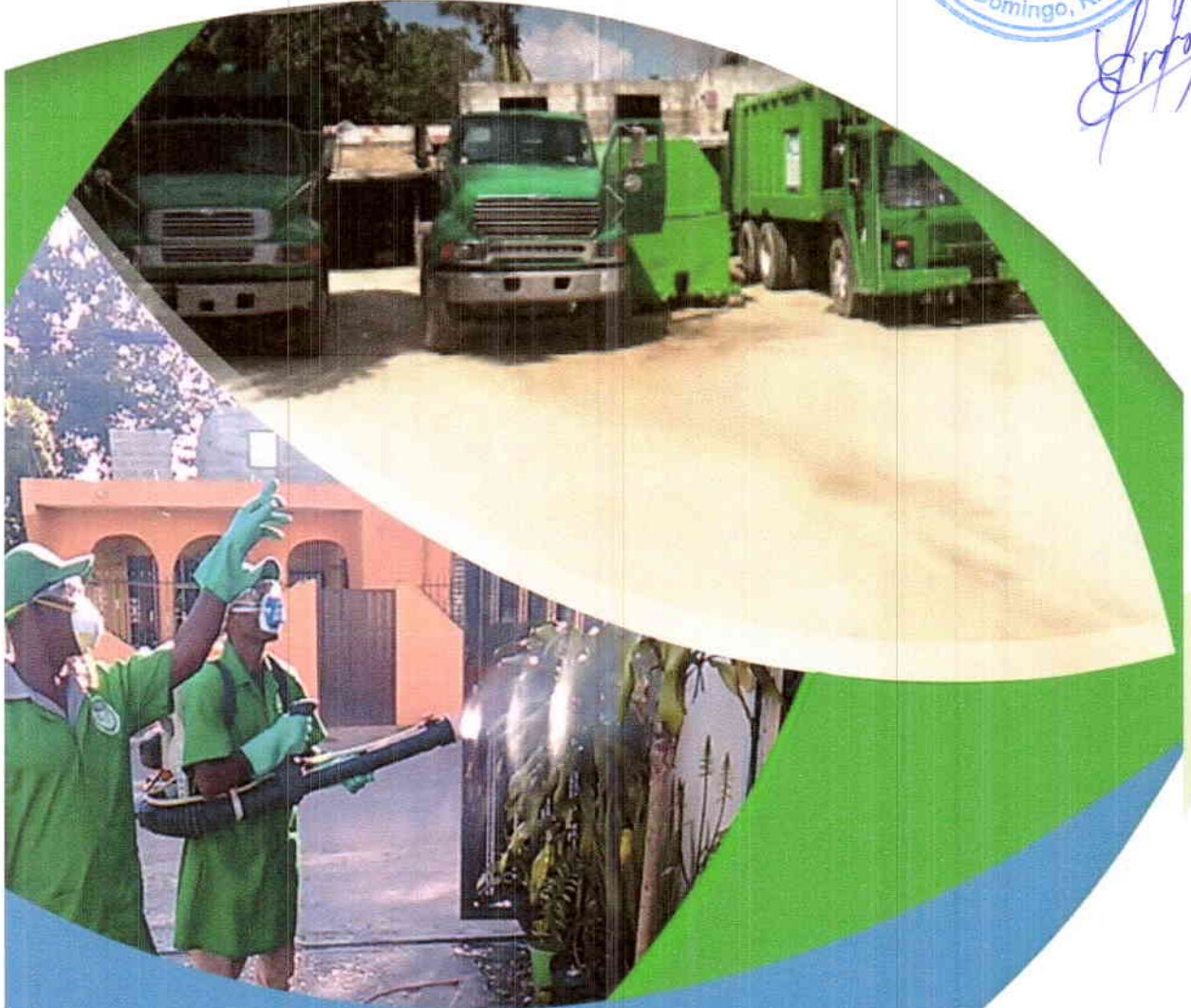
NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA



ANEXOS



Ave. 27 de Febrero #583, Edif. Charogma, Tercera Planta, Suite 302, Los Restauradores,
Santo Domingo D. N., Rep. Dom. Tel.: 809-692-0363 / E-mail: gocleandominicana@gmail.com
www.gocleandominicana.com.do



**CONTAMOS CON
LOS EQUIPOS Y EL PERSONAL
QUE NECESITAS.**



BARRIDO MECANIZADO



Ave. 27 de Febrero #583, Edif. Charogma, Tercera Planta, Suite 302, Los Restauradores,
Santo Domingo D. N., Rep. Dom. Tel.: 809-692-0363 / E-mail: gocleandominicana@gmail.com
www.gocleandominicana.com.do



**Servicio de Recolección y
Transportación de Desechos.**



**Contamos con un equipo técnico,
con una amplia experiencia en
el manejo de rellenos sanitarios.**



**En Goclean Dominicana
trabajamos por el bienestar
del Medio Ambiente**





Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto

SECRETARIA EJECUTIVA OFICINA SERVICIOS DIAZ ORTIZ

2. Nombre de la firma:

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

3. Nombre del individuo:

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

4. Fecha de nacimiento: 26/03/1988 **Nacionalidad:** DOMINICANA

5. Educación:

LICENCIADA EN MERCADO-UCATEBA

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

MAESTRIA EN DIRECCION COMERCIAL-EN CURSO

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

9. Idiomas

INGLES BUENO LEIDO Y ESCRITO.



DISTRIBUCIÓN
 Original 1 – Expediente de Compras



10. Historia

1) Desde [Año]: 2010 Hasta [Año] 2014 Empresa: REGIONAL DE SALUD IV

Cargos desempeñados: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

2) Desde [Año]: 2014 Hasta [Año] 2015 Empresa: UCATEBA

Cargos desempeñados: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

3) Desde [Año]: 2015 Hasta [Año] 2017 Empresa: UCATEBA

Cargos desempeñados: ASISTENTE RECURSOS HUMANOS

11. Detalle de las actividades asignadas:	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:
<ul style="list-style-type: none"> * Preparar Nomina * Realizar descuentos empleados *Ingresar empleados a la TSS *Programar vacaciones y pagos * Preparar contratos de trabajo * Calcular prestaciones laborales 	<p>Todo lo anterior</p>

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

Fecha: 12 / 06 / 2020

Nombre completo del representante autorizado: FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA



DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras





Laura Mabel Espinosa Turvi

Licda. en Mercadeo

Información Personal

Dirección: C/ Sánchez #80 Sector 30 de mayo, Independencia, Santo Domingo, Rep.Dom.

Teléfono: (809) 779-6989

Email: lespinosa104@gmail.com

Face: www.facebook.com/mabelespinosa

Ig : lauramabell

Estudios Realizados

Primaria Completa

Divina Pastora

Bachiller

Colegio Divina Pastora (CDP).

Licenciada en Mercadeo

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA).

Habilitación Docente

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA).

Universidad APEC (actual).

Cursando Maestría en Dirección Comercial.

Cursos Técnicos Realizados

- Paquete de Oficina (INFOTEP).
- Estudios Prácticos Administrativos.
- Inglés por Inmersión (SEESCYT).
- Pasos para crear Campaña Publicitaria (UCATEBA).
- Ventas de Alto Desempeño. (CCPSD).

Experiencia Laboral

Regional de Salud IV

- ✓ (2010-2014) Asistente Recursos Humanos
- ✓ Verificar expedientes empleados completos

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA)

Asistente Administrativa (2014-2015).

Asistente de Recursos Humanos y Enc. Nómina (2015-2017).

- ✓ Preparar nomina
- ✓ Realizar descuentos a los empleados
- ✓ Ingresar empleados TSS
- ✓ Supervisar las labores del personal.
- ✓ Archivar expedientes y documentos de los empleados y del departamento.
- ✓ Entregar cheque de salarios, prestaciones.
- ✓ Programar las vacaciones y sus pagos.
- ✓ Preparar contratos de trabajos.
- ✓ Calcular prestaciones laborales.
- ✓ Enviar y recibir comunicaciones tanto internas como externa.

Referencia Personales

Licda. Georgina Bernal.----- 809-965-0276
Lic. Milagros Pérez, MA.----- 809-803-1317
Licda. Smirna Tavarez. ----- 829-419-7305



UNIVERSIDAD CATOLICA TECNOLOGICA DE BARAHONA

UCATEBA



*Creada como Institución de Educación Superior por el Decreto No. 231-95
Elevada a la categoría de Universidad por el Poder Ejecutivo mediante el Decreto No. 770-04 del 09 de agosto del 2004*

*La Universidad Católica Tecnológica de Barahona en cumplimiento
con las disposiciones y requerimientos legales vigentes otorga a*

Laura Mabel Espinosa Turvi

*Por cuanto ha completado satisfactoriamente los estudios
y los requisitos exigidos que lo acredita para el título de:*

Licenciada en Mercadeo

*Dado en Barahona, República Dominicana a los 24 días
del mes de 10 del año 2015*

A. Santos Espinosa
Rector

Registrado bajo el No. 1534 Folio 53

ESTUDIOS PRACTICOS ADMINISTRATIVOS

EPA

Otorga el presente
Certificado de Participación

Laura Mabel Espinosa T.

Por haber completado satisfactoriamente su participación
en este taller de **Mercados Emergentes.**

Dado en Barahona, Rep. Dom. a los 8 días del mes de noviembre, año 2011.


Lic. Leidy Germán Sánchez
Instructora


Ing. Sonja Batista
Profesora



Certificado de Participación

Otorgado a:

Laura Mabel Espinosa Turvi

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

POWER POINT

Con una duración de **15** horas

W-m Computarizado

Impartido en

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de
Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Azua de Compostela República Dominicana

el día 22 del mes AGOSTO del año 2008

y registrado en el libro 32 folio 219 con el número 3


LIC. JOAQUÍN E. PÉREZ

Gerente Regional


LIC. SANTA CUEVAS

Encargado de Registro, Estadísticas
y Certificados



SEESCyT
Secretaría de Estado de Educación Superior,
Ciencia y Tecnología



CEI-RD
Centro de Exportación e Inversión
de la República Dominicana

La Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
y el

Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana

Otorga el presente

Certificado

A: **Laura Espinosa Turui**

Por haber completado satisfactoriamente el Programa
de Inglés de Inmersión para la Competitividad, con una duración de 750 horas.

Dado en Santo Domingo, República Dominicana, en el mes de noviembre del año 2009

Ligia Amada Melo de Cardona

Ligia Amada Melo de Cardona, M.A.
Secretaria de Estado de Educación
Superior, Ciencia y Tecnología

Eddy Martínez

Lic. Eddy Martínez M.
Secretario de Estado
Director Ejecutivo del Centro de Exportación e Inversión
de la República Dominicana





Certificado otorgado a:

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

Por su participación en el curso-taller:

**VENTAS DE ALTO DESEMPEÑO
Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES**

Celebrado el día 18 de julio del 2019, en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo, R.D.

Carmen Santana
Vicepresidenta Ejecutiva
CCPSD

Juan Guillén
Director General
GL Learning Center

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL
(SNCC.D.048), SI APLICA.**

**SOPORTE TÉCNICO
(SNCC-F035),**



Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

ESTRUCTURA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO OFERTADO

Nombre del Oferente: SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

A. Personal de soporte técnico.

Nombre	Cargo o labor que desempeña	Estudios realizados y profesión	Experiencia en su labor actual
Ramón E. Ramírez Acevedo	Jefe de Mecánica	Mecánica (Infotep)	7 Años
Duman Calderón	Ayudante Mecánica	Mecánica (Infotep)	4 Años

B. Facilidades del taller.

Instalaciones físicas:

Almacén, Espacio físico para labores de mecánica, lavadero, fosa.

Equipos de medición y herramientas:

Todas las herramientas para mecánica automotriz y para equipos pesados.

Existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado:

Todos los repuestos eléctricos y de partes necesarias para el oportuno funcionamiento y operatividad.

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino



Transporte:
Vehículo disponible para traslado del equipo técnico de ser necesario.

Otras facilidades:

Por este medio autorizo al Ayuntamiento Municipal de Barahona para hacer cualquier visita o investigación a efectos de constatar la veracidad de lo anteriormente expuesto.

Nombre Freddy Antonio Diaz Medina en calidad de Presidente debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL.

Firma autorizada y sello - Fecha



EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA (SNCC.D.049),



Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Página 1 de 2

EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Fecha: 12/JUNIO/2020

Nombre del Oferente: **SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL**

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos 8 años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales	36,000,000.00	12 meses	Feb/2012		Cementos Sto. Dgo / Hatillo-Azua	P	Aun No
B) Internacionales							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma _____
Sello _____

/UR.02.2014



**ESTADOS FINANCIEROS ÚLTIMO EJERCICIO CONTABLE
CONSECUTIVO.**



CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros
RNC: 130-52065-8

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL
ESTADO DE SITUACION
AL 31 Diciembre 2019
(VALOR RD\$)



ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo en Caja y Banco	195,679.17	
Cuentas Por Cobrar Clientes	1,523,370.77	
Otras Cuentas Por Cobrar Clientes	5,458,802.15	
TOTAL CORRIENTES		7,177,852.09

ACTIVOS FIJOS

Mobiliarios y Equipos de Oficina (Categoría 2)	3,469,917.14	
Depreciacion Acumulada Mob. Y Eq. De Oficina	-486,731.97	
Otros Activos Fijos Depreciables (Categoría 3)	8,478,801.93	
Depreciacion Acumulada Activos Fijos (Categoría 3)	-2,966,695.84	
TOTAL ACTIVOS FIJOS		8,495,291.26

Activos Diferidos

Impuestos Sobre la Renta Diferido O Anticipado	411,746.36	
Total Activos Pagados por Adelantados		411,746.36

TOTAL ACTIVOS

16,084,889.71





CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros

RNC: 130-52065-8

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

ESTADO DE SITUACION

AL 31 Diciembre 2019

(VALOR RD\$)



PASIVOS Y CAPITAL

PASIVOS

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

<i>Prestamos</i>	5,017,035.91	
<i>Cuentas Por Pagar</i>	248,180.18	
<i>Impuestos por Pagar</i>	1,107,324.81	
TOTAL DOCUMENTOS Y CTAS. POR PAGAR		6,372,540.90

CAPITAL

<i>Capital Suscrito y Pagado</i>	50,000.00	
<i>Beneficios Acumulado</i>	5,561,145.81	
<i>Beneficios del Periodo Actual</i>	4,101,203.00	
Total Capital		9,712,348.81

TOTAL PASIVOS Y CAPITAL

16,084,889.71



Lic. Catalino Correa Hiciano

Contador Público Autorizado



Handwritten initials in blue ink.



CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros

RNC: 130-52065-8

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL
ESTADO DE RESULTADOS
DESDE 01 DE ENERO 2019 HASTA EL 31 DEDICIEMBRE 2019
(VALOR RD\$)



INGRESOS:

Ingresos 40,874,035.36

TOTAL INGRESOS

40,874,035.36

GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Sueldos 9,135,390.63
Otras Remuneraciones 5,082,004.92
Arrendamientos 213,333.33
Gastos de Seguros 83,595.82
Otros Gastos de Personal 7,443,798.88
Aportes al Plan de Pensiones 644,717.64
Seguro familiar de Salud 643,809.56
Riesgo Laboral 104,426.12
Infotep 91,524.00
Depreciación Acuml. Act. Cat. 2 420,092.63
Depreciación Acuml. Act. Cat. 3 921,960.33
Gastos por Trabajos Suministros y Servicios 10,999,006.28

TOTAL GRALES Y ADMINISTRATIVOS

35,783,660.14

GASTOS FINANCIEROS

Comisiones Bancarias

989,172.22

TOTAL DE GASTOS

36,772,832.36

BENEFICIO DEL PERIODO ANTES DE ISR

4,101,203.00



F.!



CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros

RNC: 130-52065-8

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL
ESTADO FLUJO DE EFECTIVO

01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2019
(valores en RD\$)



Concepto		
Ventas – Netas	4,101,203.00	4,101,203.00
EFFECTIVO DE VENTAS		
		4,101,203.00
GANANCIA BRUTA EN EFECTIVO		4,101,203.00
EFFECTIVO DESPUES DE OPERACIONES		4,101,203.00
Impuestos y Participación de los trabajadores en utilidades	0.00	4,101,203.00
EFFECTIVO NETO DESPUES DE OPERACIONES		4,101,203.00
INGRESOS NETOS EN EFECTIVO		4,101,203.00
Vencimiento corriente de Deuda a Largo Plazo	0.00	4,101,203.00
EFFECTIVO DESPUES DE AMORTIZACION DE DEUDA A LARGO PLAZO		4,101,203.00
Inversión de capital -- Tangibles	(11,948,719.07)	
Inversión de capital – Intangibles	0.00	
TOTAL DE INVERSION DE CAPITAL		(11,948,719.07)
EFFECTIVO DESPUÉS DE INVERSION DE CAPITAL		16,049,922.07
Cambio en deuda bancaria a corto plazo	0.00	
Cambio en deuda bancaria a largo plazo	(5,017,035.91)	
Cambio en capital contable	(9,712,348.81)	
TOTAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO		(14,729,384.72)
Efectivo después de financiamiento		(14,729,384.72)
Cambio real en efectivo		(195,679.17)





CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros

RNC: 130-52065-8

Santo Domingo, R. D
30 de abril 2020.

Informe de los Auditores Independientes



A los Accionistas y Consejo de Administración de:

**SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL.,
OPINION.**

RNC 130-85559-5

Hemos auditado los Estados Financieros de la Empresa “**SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL**” que comprende el balance general y de resultado al 31 de Diciembre del 2019, el estados de flujo de efectivo, correspondiente al año terminado en esa fecha, así como las notas explicativas a los estados financieros que incluyen un resumen de políticas contables significativas.

En nuestra opinión, el resultados adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de “**SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL**” al 31 de Diciembre 2020, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

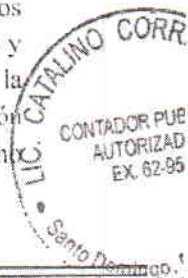
Bases para la opinión.

Hemos llevado a cabo nuestra auditoria de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria. Nuestras responsabilidades bajo estas normas se describen más adelante en la sección “Responsabilidades del auditor en relación con la auditoria de los estados financieros” de nuestro informe. Somos independientes de la Entidad de acuerdo con el Código de ética para Contadores (Código de Ética del IESBA) y los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoria de los estados financieros en la Republica Dominicana emitidos por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la Republica Dominicana (ICPARD).

Hemos cumplido con las demás responsabilidades éticas de conformidad con el Código de Ética del (ICPARD) y los requerimientos de ética del IESBA. Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión.

Responsabilidad de la administración por los Estados Financieros.

La administración de la entidad es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y del control interno que la administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de errores materiales debido a fraude o error. En la preparación de los estados, la administración es responsable de evaluar la capacidad de la entidad para continuar con sus operaciones.



- Evaluamos la presentación general, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluyendo las revelaciones, y si los estados financieros representan las transacciones y los hechos subyacentes de una forma que logren una presentación razonable. Nos comunicamos con los responsables del gobierno corporativo de la entidad en relación con, entre otros asuntos, el alcance y la oportunidad de la auditoría planificada y los hallazgos de auditoría significativos, así como cualquier deficiencia significativa en el control interno que identificamos durante nuestra auditoría.

Atentamente,

Lic. Catalino Correa Hiciano
Contador Público Autorizado
Exequátur No. 62-95
Codocon Reg. 2122
ICPARD Reg. 5178



X

un negocio en marcha revelando, según corresponda, los asuntos relacionados con negocio en marcha y utilizando la base contable de negocio en marcha, salvo que la administración tenga la intención de liquidar la entidad o cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista. Los responsables del gobierno corporativo de la entidad son responsables de supervisar el proceso de presentación de los informes financieros de la entidad.

Responsabilidad del auditor.

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Una seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría siempre detecte un error material cuando existe. Los errores pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, podría esperarse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros. Como parte de una auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría.

- Identificamos y evaluamos los riesgos de errores materiales en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y realizamos procedimientos de auditoría para responder a esos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material resultante a un fraude es más elevado que en el caso que resulte de un error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionalmente erróneas o anulación del control interno.
- Obtenemos un entendimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.
- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y revelaciones relacionadas efectuadas por la administración.
- Concluimos sobre el uso adecuado por la administración del principio contable de negocio en marcha y, en base a la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o condiciones que puedan generar una duda significativa sobre la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha. Si llegamos a la conclusión de que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre las correspondientes revelaciones en los estados financieros o, si tal vez revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Entidad no pueda continuar como un negocio en marcha.



1
A

SERVIDIOR, EIRL
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019



NOTA 1.- ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS CONTABLES

Los Estados Financieros son presentados de acuerdo con la NIC No. 1 en cuanto al contenido de su presentación, la revelación de la información financiera y las políticas contables. Además, se toman como base las NICS No.5 y la 13, también los estados financieros se preparan bajo el principio de negocio en marcha y sobre la base de que la empresa continuará sus operaciones dentro del futuro previsible.

La compañía **Servidior, EIRL**, fue constituida en fecha 14 de diciembre del 2011 de acuerdo a las leyes de la República Dominicana. Tiene por objeto principal la obtención y dotación de personal. Además, podrá efectuar cualquier otra actividad de lícito comercio que autorice la Junta General Ordinaria de Accionistas.

Los Estados Financieros han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales al igual que las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) fueron adaptadas por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana en enero del 2000 y auditado en base a las normas internacionales de auditoría (NIAs).

A) INGRESOS, COSTOS Y GASTOS

La compañía reconoce sus ingresos por ventas, así como otros renglones de ingresos bajo el método de lo devengado (al momento de efectuar la operación). Cargando a cuentas por cobrar clientes contra la cuentas de ventas de servicios e ITBIS y luego cargando a caja o banco contra cuentas por cobrar clientes, y los ingresos por intereses por el método de lo percibido al momento de cobro; los intereses vencidos no cobrados se llevan por cobrar en el activo corriente. También sobre la base normativa NIC, para el registro, evaluación y presentación de los Estados Financieros y la NIC No.18 sobre registro de los ingresos.

B) MUEBLES, EQUIPOS Y DEPRECIACION

Este renglón se presentó de acuerdo al marco conceptual de la NIC No.16, como base de registro del costo y sus variaciones.

Los muebles y equipos están registrados al costo. La depreciación acumulada está calculada en base a las tasas establecidas en la Ley 11-92, sus normas y el reglamento. Además tomando en cuenta lo requerido por los principios o normas internacionales de información financiera (NIIF), las cuales se usaron en el período anterior.

C) MONEDAS EN QUE SE EXPRESAN LAS CIFRAS

Las cifras contenidas en los presentes estados financieros están expresados en pesos dominicanos (RD\$), cuya equivalencia con el dólar al 31 de diciembre es como sigue:



HICIANO
CORREA
R.D.

RD\$52.90= US\$1.00 Diciembre, 2019



Se toma en cuenta además la práctica fiscal para que se muestre su efecto de ajustar los costos según la tasa en cambio de prima en compra o pagos en dólares para cubrir los pasivos con proveedores del exterior. Además se presentó de acuerdo con el contenido de la NIC No.21 en cuanto a presentar el efecto de la variación de la tasa de cambio.

Los inventarios de mercancías están valuados al costo sin exceder el valor del mercado y bajo el sistema UEPS. El costo de la venta representa el costo acumulado de los inventarios al momento de la venta.

D) POLÍTICA FISCAL Y TRIBUTARIA

La empresa tributa bajo la Ley 11-92 del Código Tributario Dominicano, para las presentaciones de las obligaciones Tributarias correspondientes al IR-2, IR-3, IR-17, IT-1 y anticipos mensuales según dicha ley.

E) PRESTACIONES LABORALES

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) prevén los costos e implicaciones económicas que representan las prestaciones laborales a través del Código de Trabajo actualmente vigente en el país y cuya base de determinación es la terminación de los contratos indefinidos y sin causa justificada en cuyo caso aplican la cesantía y preaviso para lo cual va a incidir significativamente el tiempo que tenga la persona laborando para la empresa.

Específicamente la NIC No.19 prescribe como deben de registrarse el efecto de los costos de los beneficios a los empleados, estas normas contemplan cinco categorías entre ellas la de a largo plazo y corto plazo y entre ellos los beneficios de seguridad social por terminación de contrato, planes de pensiones.

NOTA 2.- EFECTIVO CAJA Y BANCOS

El efectivo caja y bancos es solo las cuentas disponibles en caja y cuentas corrientes de bancos en billetes y monedas de curso legal, al 31 de diciembre su presentación se hace de acuerdo a la NIC y específicamente toma como referencia el contenido de la NIC 21 que muestra una información consistente entre un período y otro, mostrando el efecto financiero del cambio monetario:

Banco Popular

195,679.17

Total Efectivo en Caja y Bancos

195,679.17

2.-Servidor, FIRI.





NOTA 3.- CUENTAS POR COBRAR

Esta partida está determinada según lo dispuesto en la NIC 1 que sustituye a las NICs 5 y 13 sobre revelaciones de la información financiera de los estados financieros. Las cuentas por cobrar al 31 de diciembre se distribuyen de la siguiente manera:

Cuentas por Cobrar Clientes	
Cemento Santo Domingo, S.R.L.	1,523,370.77
Otras Cuentas Por Cobrar Clientes	5,458,802.15
	<hr/>
Total Cuentas por Cobrar	<u>6,982,172.92</u>

NOTA 4.- ACTIVOS FIJOS

En esta área se aplica la base conceptual y marco normativo de la NIC 16 que establece el tratamiento en su más amplio aspecto para que un elemento sea reconocido, registrado y valuado como corresponde a la propiedad, planta y equipo y así presentado en los estados financieros. Los activos fijos al 31 de diciembre se distribuyen de la siguiente manera:

Mobiliarios y Equipos de Oficina	3,469,917.14
Depreciación Acumulada	-486,731.97
	<hr/>
	2,983,185.17
Maquinaria y Equipos	8,478,801.93
Depreciación Acumulada	-2,966,695.84
	<hr/>
	5,512,106.09
Total Activos Fijos	<u>8,495,291.26</u>

NOTA 5.- CUENTAS POR PAGAR

Esta partida se basa en cuanto al marco normativo de la NIC 1 para el registro, evaluación y presentación en los estados financieros, así como también en la NIC 21 para los efectos en la variación de la tasa de cambio que se presentaron en los compromisos en moneda extranjeras. Las cuentas por pagar al 31 de diciembre se distribuyen de la siguiente manera:

Préstamos	5,017,035.91
Cuentas por Pagar Proveedores	248,180.18
Impuestos por Pagar	1,107,324.81
Otras cuentas por pagar	347,470.27
	<hr/>
Total Cuentas por Pagar	<u>6,141,226.10</u>



3.-Servidor, EIRL





SERVIDI

Limpieza Industrial y Administración

ANEXO



A) LA EMPRESA

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, es una empresa experta en Servicios de Limpieza Industrial, Comunitaria y Administración de Personal de Limpieza, dedicada a satisfacer las necesidades de las sociedades y de las empresas dominicanas, colaborando de manera estrecha con las mismas para ayudar a maximizar con eficiencia los objetivos de estas.

Somos una empresa especializada en la prestación de servicios de Recolección y Disposición de Desechos Sólidos, Barrido de Calles, así como de la Administración y Manejo de Personal de Limpieza, todo esto para satisfacer las necesidades de nuestros clientes que requieran de un servicio eficaz, a tiempo y garantizado.





SERVIDI

Limpieza Industrial y Administración

Nuestra empresa cuenta con un amplio equipo de personas, altamente capacitadas en sus diferentes áreas, para llevar satisfacción de cumplimiento a nuestros clientes en sus diferentes requerimientos y necesidades.

Nos encargamos de mantener un sistema continuo de evaluación de personal y prevención de riesgos laborales, suministrando las herramientas y capacidades necesarias con el fin de que nuestros trabajadores cuenten con las mayores garantías laborales, no importando la naturaleza del trabajo.



Abarcamos una amplia gama de servicios, teniendo como respaldo nuestros años de experiencia, y crecimiento institucional, estos comprenden:



B) SERVICIOS

Recolección y Disposición de Desechos

Solidos

Somos especialistas en el Aseo, Limpieza, Recolección y Disposición de todo tipo de Residuos, con capacidad para brindar estos servicios a comunidades tanto grandes como pequeñas. Para tales fines contamos con una flotilla de camiones compactadores, recolectores de basura y un personal entrenado para tales fines.





SERVIDI

Limpieza Industrial y Administración

Nuestros equipos se encuentran en perfecto estado operativo, siendo asistidos por un personal mecánico y de mantenimiento eficiente, para controlar que no haya ningún tipo de paradas.





Barrido De Calles (Opcional)

El servicio de limpieza y recolección de basura puede ser complementado con los servicios de barrido de calles, para tales fines contamos con maquinarias de alta tecnología y rendimiento, para hacer de nuestros clientes, las ciudades estrella en materia de limpieza y ornato.





SERVIDI
Limpieza Industrial y Administración

Limpieza Industrial

Contamos con los equipos necesarios para dar apoyo y soporte a los trabajos de limpieza Industrial, necesarios por las diferentes empresas para cumplir con los requerimientos exigidos por el Ministerio de Medio Ambiente en el país. Nos apoyamos en una visión de Desarrollo Sostenible.





Contamos con el soporte de una compañía de larga data, Reid y Cia. con la cual tenemos una alianza estratégica, para la supervisión de los equipos así como las evaluaciones de desempeño Industrial de los mismos.



Limpieza de Comunidades

Contamos con una amplia experiencia en el servicio del Aseo, recolección y disposición de los desechos sólidos, en el barrido de calles y mantenimiento del ornato en general. Ayudando así a que la ciudad o las empresas se mantengan dentro de los más altos estándares de limpieza y ornato.





C) OFICINAS

Nuestras oficinas tanto en la parte administrativa, como para el servicio al cliente, estarán ubicadas en la Calle Luis E. Del Monte #77, Primer Piso, en la Ciudad de Barahona, en horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m y los Sábados de 8:00 a.m a 12:00 p.m. En las mismas estará presentes el personal necesario para atender los requerimientos de la ciudadanía, así como para tramitar cualquier comunicación entre la empresa y el ayuntamiento.

D) PERSONAL

Nuestra empresa cuenta con un personal altamente calificado, el cual servirá de base y apoyo para todas las operaciones a realizar, a saber:

- Gerente Administrativo
- Supervisores.
- Secretarias.
- Equipo de Mecánica.
- Choferes.
- Ayudantes Recolectores de Basura.
- Barredores de Calles
- Lavador de Equipos

E) AREA GEOGRAFICA DE OPERACIONES.

El mismo será acordado con la dirección técnica del ayuntamiento local a los fines de determinar los alcances del territorio.

**CERTIFICACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL
DE IMPUESTOS INTERNOS (DGI),
AL DÍA.**



República Dominicana
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
RNC: 4-01-50625-4
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"
CERTIFICACIÓN

No. de Certificación: **C0220951447215**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **SERVICIOS DIAZ ORTIZ EIRL**, RNC No. **130855595**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **ADM LOCAL LA FERIA**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

Nombre del Impuesto	
• RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA	• ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS
• ACTIVOS IMPONIBLES	• IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
• ITBIS	• OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **trece (13)** días del mes de **junio** del año **dos mil veinte (2020)**.

NOTAS:

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento no requiere firma ni sello.

	Código de firma: D1NC-G09H-3RY1-5920-6888-1327 sha1: ys9nT7sm+PspcX+7+tbLTlphnsc= DGII - OFICINA VIRTUAL DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
	 D1NC-G09H-3RY1-5920-6888-1327

Verifique la legitimidad de la presente certificación en <http://www.dgii.gov.do/verifica> o llamando a los teléfonos 809-689-3444 y 1-809-200-6060 (desde el interior sin cargos).



**CERTIFICACIÓN EMITIDA POR LA TESORERÍA DE LA
SEGURIDAD SOCIAL (TSS), AL DÍA.**



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria

CERTIFICACION No. 1620017

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **SERVICIOS DIAZ ORTIZ EIRL** con RNC/Cédula 1-30-85559-5, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **SERVICIOS DIAZ ORTIZ EIRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación tiene una vigencia de 30 días, a partir de la fecha y se expide totalmente gratis sin costo alguno a solicitud de la parte interesada.

Hecho en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 13 días del mes de Junio del año 2020.


Sahadía E. Cruz Abreu
Directora
Dirección de Asistencia al Empleador

Handwritten initials

Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:
<http://www.tss2.gov.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

E introduzca los siguientes datos:

- Código: 1620017-T1936394-52020
- Pin: 1543



NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA



**COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE DE LA
COMPAÑÍA.**

COPIA DEL REGISTRO MERCANTIL



ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

Pago

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
REGISTRO MERCANTIL NO. 85738SD**

DENOMINACIÓN SOCIAL/ RAZÓN SOCIAL: SERVIDIOR (SERVIDIOR), E.I.R.L.

EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

RNC: 1-30-85559-5

FECHA DE EMISIÓN: 14/12/2011

FECHA DE VENCIMIENTO: 14/12/2021

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPUBLICA DOMINICANA

CAPITAL DE LA EMPRESA: 50,000.00

MONEDA: RD\$

FECHA ACTO CONSTITUTIVO: 06/12/2011

FECHA ÚLTIMO ACTO: NO SE HA MODIFICADO

DURACIÓN DE LA EMPRESA: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: SEGUNDA, MANZANA D, RESIDENCIAL GACELA, KM.10 ½

SECTOR: CARRETERA SANCHEZ

MUNICIPIO: SANTO DOMINGO

Handwritten signature



NO. VALIDACIÓN: B061B19C-22D5-4F79-AAB8-26A980F59F44

RM NO. 85738SD

PÁG. 1 de 3



DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

TELÉFONO (1): **(829) 908-7828**

TELÉFONO (2): **NO REPORTADO**

CORREO ELECTRÓNICO: **NO REPORTADO**

FAX: **NO REPORTADO**

PÁGINA WEB: **NO REPORTADO**

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA: **SERVICIO**

OBJETO SOCIAL: **ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SERVICIOS DE LIMPIEZA.**

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: **ADMINISTRACION PERSONAL Y SERVICIOS DE LIMPIEZA**

SISTEMA ARMONIZADO (SA): **NO REPORTADO**

Página

PROPIETARIO:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA	C/ SEGUNDA, MANZANA D, RESIDENCIAL GACELA, KM.10 1/2, CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO	001-0133922-4	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA	Gerente	C/ SEGUNDA, MANZANA D, RESIDENCIAL GACELA, KM.10 1/2, CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO	001-0133922-4	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)

DURACIÓN ÓRGANO GESTIÓN: 1 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA	C/ SEGUNDA, MANZANA D, RESIDENCIAL GACELA, KM.10 1/2, CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO	001-0133922-4	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)

Handwritten mark

ENTE REGULADO: **NO REPORTADO**

NO. RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TC EMPLEADOS: **NO REPORTADO**

MASCULINOS: NO REPORTADO

FEMENINOS: NO REPORTADO

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES: **NO REPORTADO**

NO. VALIDACIÓN: B061B19C-22D5-4F79-AAB8-26A980F59F44

RM NO. 85738SD

PÁG. 2 de 3

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE

SERVICIOS DIAZ ORTIZ (SERVIDIOR)

NO. REGISTRO

323891

REFERENCIAS COMERCIALES

NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS

NO REPORTADO

Pg 10

COMENTARIO(S)

NO POSEE

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO POSEE

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.

Santiago Mejía Ortiz

Santiago Mejía Ortiz
Registrador Mercantil

[Handwritten mark]

*** No hay nada más debajo de esta línea ***



**COPIA DEL REGISTRO NACIONAL DEL CONTRIBUYENTE
(RNC)**

 **DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**
Tarjeta de Identificación Tributaria

SERVICIOS DIAZ ORTIZ EIRL

RNC: 130855595

NOMBRE COMERCIAL: SERVIDIOR
FECHA CONSTITUCION: 14/12/2011
FECHA EXPEDICION: 10/01/2012
ACTIVIDAD ECONOMICA: OBTENCIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL

Ai portar esta tarjeta el contribuyente acepta utilizarla como identificación en toda transacción comercial y ante la Administración Tributaria. Esta tarjeta no es transferible.

Si encuentra esta tarjeta llame al 809-689-0131 Quejas y Sugerencias o devuélvala a cualquier Administración Local de la Dirección General de Impuestos Internos.

Información al Contribuyente 809-689-2181 Ext. 3312 y 3352 / <http://www.dgii.gov.do>

 **SERVIDIOR**
RNC: 130855595
Tels.: 009-508-0645 / 829-908-7828

X

**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO
(SNCC.D.045),**



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto

ENCARGADO OFICINA SERVICIOS DIAZ ORTIZ

2. Nombre de la firma:

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

3. Nombre del individuo:

JUAN PABLO BRITO PEREZ

4. Fecha de nacimiento: 14/9/1981 **Nacionalidad:** DOMINICANO

5. Educación:

ESTUDIANTE DE TERMINOS CONTABILIDAD-UASD

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

9. Idiomas

INGLES BUENO LEIDO Y ESCRITO.



10. Historia

1) Desde [Año]: 2015 Hasta [Año]: 2020 Empresa: LBPESA

Cargos desempeñados: _ADMINISTRADOR

2) Desde [Año]: ____2012 Hasta [Año] _2015__ Empresa: PANADERIA VANESSA

Cargos desempeñados: _ADMINISTRADOR

3) Desde [Año]: ____2012 Hasta [Año] _2015__ Empresa: TRANSPORTES AGREGADOS GOMERYS

Cargos desempeñados: _ADMINISTRADOR

4) Desde [Año]: ____2007 Hasta [Año] _2011__ Empresa: LABORATORIO GEFARCA

Cargos desempeñados: _VISITADOR MEDICO

5) Desde [Año]: ____2001 Hasta [Año] _2003__ Empresa: ASOCIACION BARAHONA DE AHORROS Y PRESTAMOS

Cargos desempeñados: _CAJERO

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p>1-SUPERVISOR DE PERSONAL ASIGNADO</p> <p>2-ADMINISTRADOR DE ALMACEN</p> <p>3-ENCARGADO DE TRANSPORTE</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _LBPESA</p> <p>Año: 2015-2020</p> <p>Lugar: BARAHONA</p> <p>Contratante: DR..LUIS BELTRAN PEREZ ESPINOSA</p> <p>Principales características del proyecto: SUPERVISAR PERSONAL</p> <p>Actividades desempeñadas: GANADERIA</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

41-



13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

JUAN PABLO BRITO PEREZ

Fecha: _____-12 06 2020

Nombre completo del representante autorizado: FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA



Curriculum Vitae



Juan Pablo Brito Pérez,
Céd. 018-00596627
Calle Jose Francisco Peña Gomez, Antigua Uruguay,
Edificio Vanessa, 3er Piso,
Barahona, Rep. Dom.
Tel. Res. 809-524-2418
Cel. 809-961-7618
E-mail: *****

- **Objetivos:**

Poner en práctica mis conocimientos y por ende con ellos contribuir al desarrollo de la empresa, a la vez nutrirme de los desenvolvimientos propios de la compañía para poder estar a la vanguardia.

- **Estudios Realizados:**

- ✓ Estudios Primarios:
Colegio Divina Pastora,
Barahona
- ✓ Estudios Secundarios:
Colegio Barney N. Morgan,
Barahona
- ✓ Estudios Universitarios:
8vo. Semestre de Contabilidad,
Universidad Autónoma de Santo Domingo –UASD-

- **Conocimientos:**

- ✓ Microsoft Office:
- ✓ World
- ✓ Excel
- ✓ Power Point
- ✓ Manejo Internet
- ✓ Idiomas: Inglés (Hablado-Escrito)
- ✓ Curso Vía Web (Lomas Learning):



Curriculum Vitae



Adaptarse a los Cambios
Clientes, Conflictos y Enfrentamientos
Estrellas de Servicios y Equipos de Servicios
Satisfacción del Cliente: del Análisis a la puesta en Practica

- **Habilidades:**

- Actitud de Trabajo en equipo y espíritu de liderazgo
- Capacitado para trabajo bajo presión
- Formado para realizar trabajos en grupos
- Dinámico
- Disciplinado
- Responsable
- Excelente Ortografía y Redacción
- Excelente Relaciones Humanas

- **Experiencia Laboral**

- ✓ Laboratorio GEFARCA,
Visitador Médico,
Santo Domingo, D.N.
3 Años
- ✓ Asociación Popular de Ahorros y Prestamos
Sucursal Barahona
Cajero
2 Años
- ✓ Panadería y Repostería Vanessa
Propietario
Barahona, Rep. Dom.
2009- Actual
- ✓ LBPESA,S:R:L
Administrador,
Barahona, Rep. Dom.
2011-Actual



Curriculum Vitae



- Referencias Personales

- ✓ Lic. Jacqueline Feliz
Cel. 829-838-0062
- ✓ Arq. Doris Dominici
Cel. 849-804-6087
- ✓ Dr. Luis Beltrán Pérez Espinosa
Cel. 809-524-5312

[Handwritten signature]





Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto

SECRETARIA EJECUTIVA OFICINA SERVICIOS DIAZ ORTIZ

2. Nombre de la firma:

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

3. Nombre del individuo:

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

4. Fecha de nacimiento: 26/03/1988 **Nacionalidad:** DOMINICANA

5. Educación:

LICENCIADA EN MERCADO-UCATEBA

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

MAESTRIA EN DIRECCION COMERCIAL-EN CURSO

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

9. Idiomas

INGLES BUENO LEIDO Y ESCRITO.



DISTRIBUCIÓN
 Original 1 – Expediente de Compras



10. Historia

1) Desde [Año]: 2010 Hasta [Año] 2014 Empresa: REGIONAL DE SALUD IV

Cargos desempeñados: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

2) Desde [Año]: 2014 Hasta [Año] 2015 Empresa: UCATEBA

Cargos desempeñados: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

3) Desde [Año]: 2015 Hasta [Año] 2017 Empresa: UCATEBA

Cargos desempeñados: ASISTENTE RECURSOS HUMANOS

11. Detalle de las actividades asignadas:	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:
<ul style="list-style-type: none"> * Preparar Nomina * Realizar descuentos empleados *Ingresar empleados a la TSS *Programar vacaciones y pagos * Preparar contratos de trabajo * Calcular prestaciones laborales 	<p>Todo lo anterior</p>

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

Fecha: 12 / 06 / 2020

Nombre completo del representante autorizado: FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA



DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras





Laura Mabel Espinosa Turvi

Licda. en Mercadeo

Información Personal

Dirección: C/ Sánchez #80 Sector 30 de mayo, Independencia, Santo Domingo, Rep.Dom.

Teléfono: (809) 779-6989

Email: lespinosa104@gmail.com

Face: www.facebook.com/mabelespinosa

Ig : lauramabell

Estudios Realizados

Primaria Completa

Divina Pastora

Bachiller

Colegio Divina Pastora (CDP).

Licenciada en Mercadeo

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA).

Habilitación Docente

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA).

Universidad APEC (actual).

Cursando Maestría en Dirección Comercial.

Cursos Técnicos Realizados

- Paquete de Oficina (INFOTEP).
- Estudios Prácticos Administrativos.
- Inglés por Inmersión (SEESCYT).
- Pasos para crear Campaña Publicitaria (UCATEBA).
- Ventas de Alto Desempeño. (CCPSD).

Experiencia Laboral

Regional de Salud IV

- ✓ (2010-2014) Asistente Recursos Humanos
- ✓ Verificar expedientes empleados completos

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA)

Asistente Administrativa (2014-2015).

Asistente de Recursos Humanos y Enc. Nómina (2015-2017).

- ✓ Preparar nómina
- ✓ Realizar descuentos a los empleados
- ✓ Ingresar empleados TSS
- ✓ Supervisar las labores del personal.
- ✓ Archivar expedientes y documentos de los empleados y del departamento.
- ✓ Entregar cheque de salarios, prestaciones.
- ✓ Programar las vacaciones y sus pagos.
- ✓ Preparar contratos de trabajos.
- ✓ Calcular prestaciones laborales.
- ✓ Enviar y recibir comunicaciones tanto internas como externa.

Referencia Personales

Licda. Georgina Bernal.----- 809-965-0276
Lic. Milagros Pérez, MA.----- 809-803-1317
Licda. Smirna Tavarez. ----- 829-419-7305



UNIVERSIDAD CATOLICA TECNOLOGICA DE BARAHONA

UCATEBA



*Creada como Institución de Educación Superior por el Decreto No. 231-95
Elevada a la categoría de Universidad por el Poder Ejecutivo mediante el Decreto No. 770-04 del 09 de agosto del 2004*

*La Universidad Católica Tecnológica de Barahona en cumplimiento
con las disposiciones y requerimientos legales vigentes otorga a*

Laura Mabel Espinosa Turvi

*Por cuanto ha completado satisfactoriamente los estudios
y los requisitos exigidos que lo acredita para el título de:*

Licenciada en Mercadeo

*Dado en Barahona, República Dominicana a los 24 días
del mes de 10 del año 2015*

A. Santos Espinosa
Rector

Registrado bajo el No. 1534 Folio 53

ESTUDIOS PRACTICOS ADMINISTRATIVOS

EPA

Otorga el presente
Certificado de Participación

Laura Mabel Espinosa T.

Por haber completado satisfactoriamente su participación
en este taller de **Mercados Emergentes.**

Dado en Barahona, Rep. Dom. a los 8 días del mes de noviembre, año 2011.


Lic. Ledy Germán Sánchez
Instructora


Ing. Sonja Batista
Profesora



Certificado de Participación

Otorgado a:

Laura Mabel Espinosa Turvi

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

POWER POINT

Con una duración de

15

horas

W-m Computarizado

Impartido en

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de
Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Azua de Compostela

República Dominicana

el día 22 del mes AGOSTO

del año 2008

y registrado en el libro 32 folio 219

con el número 3

LIC. JOAN E. PEREZ

LIC. SANTA CUEVAS

Gerente Regional

Encargado de Registro, Estadísticas
y Certificados



SEESCyT
Secretaría de Estado de Educación Superior,
Ciencia y Tecnología



CEI-RD
Centro de Exportación e Inversión
de la República Dominicana

La Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
y el

Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana

Otorga el presente

Certificado

A: **Laura Espinosa Turui**

Por haber completado satisfactoriamente el Programa
de Inglés de Inmersión para la Competitividad, con una duración de 750 horas.

Dado en Santo Domingo, República Dominicana, en el mes de noviembre del año 2009

Ligia Amada Melo de Cardona

Ligia Amada Melo de Cardona, M.A.
Secretaria de Estado de Educación
Superior, Ciencia y Tecnología

Eddy Martínez

Lic. Eddy Martínez M.
Secretario de Estado
Director Ejecutivo del Centro de Exportación e Inversión
de la República Dominicana





Certificado otorgado a:

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

Por su participación en el curso-taller:

**VENTAS DE ALTO DESEMPEÑO
Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES**

Celebrado el día 18 de julio del 2019, en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo, R.D.

Carmen Santana
Vicepresidenta Ejecutiva
CCPSD

Juan Guillén
Director General
GL Learning Center

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL
(SNCC.D.048), SI APLICA.**

**SOPORTE TÉCNICO
(SNCC-F035),**

**EQUIPOS OFERENTE
(SNCC-F036),**



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

EQUIPOS DEL OFERENTE

Señores:

Ayuntamiento Municipal de Barahona

Cortésmente detallamos a continuación el equipo afectado a la ejecución de la obra Recolección y Transporte de los Residuos Solidos no Peligrosos contratada a través del proceso referencia No. AMB-MAE-PEUR-001-2020 de esa Institución.

	Descripción	Potencia/ Capacidad	No. de unidades	Antigüedad (años)	Propiedad (P) o Alquiler (A) y porcentaje de la propiedad	Origen (país)	Valor actual en Pesos Dominicanos
a)	Equipos de construcción						
b)	Vehículos y Camiones	22 Ton.	5	2010	P	EE.UU	15,000,000.00
		6 Metros	2	2005	P	RD	3,000,000.00
		18 Metros	1	2002	P	EE.UU	2,000,000.00
		1 Ton	1	2010	P	EE.UU	500,000.00
c)	Otros Equipos	0.5 Ton.	20	2020	P	RD	200,000.00

Firma

Sello



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino



**CERTIFICACIÓN EMITIDA POR LA TESORERÍA DE LA
SEGURIDAD SOCIAL (TSS), AL DÍA.**



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria

CERTIFICACION No. 1620017

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **SERVICIOS DIAZ ORTIZ EIRL** con RNC/Cédula 1-30-85559-5, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **SERVICIOS DIAZ ORTIZ EIRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación tiene una vigencia de 30 días, a partir de la fecha y se expide totalmente gratis sin costo alguno a solicitud de la parte interesada.

Hecho en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 13 días del mes de Junio del año 2020.


Sahadía E. Cruz Abreu
Directora
Dirección de Asistencia al Empleador

Handwritten initials

Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:
<http://www.tss2.gov.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

E introduzca los siguientes datos:

- Código: 1620017-T1936394-52020
- Pin: 1543



NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA



**COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE DE LA
COMPAÑÍA.**

COPIA DEL REGISTRO MERCANTIL



ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

Pago

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
REGISTRO MERCANTIL NO. 85738SD**

DENOMINACIÓN SOCIAL/ RAZÓN SOCIAL: SERVIDIOR (SERVIDIOR), E.I.R.L.

EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

RNC: 1-30-85559-5

FECHA DE EMISIÓN: 14/12/2011

FECHA DE VENCIMIENTO: 14/12/2021

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPUBLICA DOMINICANA

CAPITAL DE LA EMPRESA: 50,000.00

MONEDA: RD\$

FECHA ACTO CONSTITUTIVO: 06/12/2011

FECHA ÚLTIMO ACTO: NO SE HA MODIFICADO

DURACIÓN DE LA EMPRESA: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: SEGUNDA, MANZANA D, RESIDENCIAL GACELA, KM.10 ½

SECTOR: CARRETERA SANCHEZ

MUNICIPIO: SANTO DOMINGO

Handwritten signature



NO. VALIDACIÓN: B061B19C-22D5-4F79-AAB8-26A980F59F44

RM NO. 85738SD

PÁG. 1 de 3



DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

TELÉFONO (1): **(829) 908-7828**

TELÉFONO (2): **NO REPORTADO**

CORREO ELECTRÓNICO: **NO REPORTADO**

FAX: **NO REPORTADO**

PÁGINA WEB: **NO REPORTADO**

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA: **SERVICIO**

OBJETO SOCIAL: **ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SERVICIOS DE LIMPIEZA.**

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: **ADMINISTRACION PERSONAL Y SERVICIOS DE LIMPIEZA**

SISTEMA ARMONIZADO (SA): **NO REPORTADO**

Página

PROPIETARIO:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA	C/ SEGUNDA, MANZANA D, RESIDENCIAL GACELA, KM.10 ½, CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO	001-0133922-4	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA	Gerente	C/ SEGUNDA, MANZANA D, RESIDENCIAL GACELA, KM.10 ½, CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO	001-0133922-4	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)

DURACIÓN ÓRGANO GESTIÓN: 1 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA	C/ SEGUNDA, MANZANA D, RESIDENCIAL GACELA, KM.10 ½, CARRETERA SANCHEZ SANTO DOMINGO	001-0133922-4	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a)

Handwritten mark

ENTE REGULADO: **NO REPORTADO**

NO. RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TC EMPLEADOS: **NO REPORTADO**

MASCULINOS: NO REPORTADO

FEMENINOS: NO REPORTADO

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES: **NO REPORTADO**

NO. VALIDACIÓN: B061B19C-22D5-4F79-AAB8-26A980F59F44

RM NO. 85738SD

PÁG. 2 de 3

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE

SERVICIOS DIAZ ORTIZ (SERVIDIOR)

NO. REGISTRO

323891

REFERENCIAS COMERCIALES

NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS

NO REPORTADO

Pg 10

COMENTARIO(S)

NO POSEE

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO POSEE

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.

Santiago Mejía Ortiz

Santiago Mejía Ortiz
Registrador Mercantil

[Handwritten mark]

*** No hay nada más debajo de esta línea ***



**COPIA DEL REGISTRO NACIONAL DEL CONTRIBUYENTE
(RNC)**

 **DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**
Tarjeta de Identificación Tributaria

SERVICIOS DIAZ ORTIZ EIRL

RNC: 130855595

NOMBRE COMERCIAL: SERVIDIOR
FECHA CONSTITUCION: 14/12/2011
FECHA EXPEDICION: 10/01/2012
ACTIVIDAD ECONOMICA: OBTENCIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL

Ai portar esta tarjeta el contribuyente acepta utilizarla como identificación en toda transacción comercial y ante la Administración Tributaria. Esta tarjeta no es transferible.

Si encuentra esta tarjeta llame al 809-689-0131 Quejas y Sugerencias o devuélvala a cualquier Administración Local de la Dirección General de Impuestos Internos.

Información al Contribuyente 809-689-2181 Ext. 3312 y 3352 / <http://www.dgii.gov.do>



**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO
(SNCC.D.045),**



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto

ENCARGADO OFICINA SERVICIOS DIAZ ORTIZ

2. Nombre de la firma:

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

3. Nombre del individuo:

JUAN PABLO BRITO PEREZ

4. Fecha de nacimiento: 14/9/1981 **Nacionalidad:** DOMINICANO

5. Educación:

ESTUDIANTE DE TERMINOS CONTABILIDAD-UASD

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

9. Idiomas

INGLES BUENO LEIDO Y ESCRITO.



10. Historia

1) Desde [Año]: 2015 Hasta [Año]: 2020 Empresa: LBPESA

Cargos desempeñados: _ADMINISTRADOR

2) Desde [Año]: ____2012 Hasta [Año] _2015__ Empresa: PANADERIA VANESSA

Cargos desempeñados: _ADMINISTRADOR

3) Desde [Año]: ____2012 Hasta [Año] _2015__ Empresa: TRANSPORTES AGREGADOS GOMERYS

Cargos desempeñados: _ADMINISTRADOR

4) Desde [Año]: ____2007 Hasta [Año] _2011__ Empresa: LABORATORIO GEFARCA

Cargos desempeñados: _VISITADOR MEDICO

5) Desde [Año]: ____2001 Hasta [Año] _2003__ Empresa: ASOCIACION BARAHONA DE AHORROS Y PRESTAMOS

Cargos desempeñados: _CAJERO

11. Detalle de las actividades asignadas:	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:
<p>1-SUPERVISOR DE PERSONAL ASIGNADO</p> <p>2-ADMINISTRADOR DE ALMACEN</p> <p>3-ENCARGADO DE TRANSPORTE</p>	<p>Nombre de la tarea o proyecto: _LBPESA</p> <p>Año: 2015-2020</p> <p>Lugar: BARAHONA</p> <p>Contratante: DR..LUIS BELTRAN PEREZ ESPINOSA</p> <p>Principales características del proyecto: SUPERVISAR PERSONAL</p> <p>Actividades desempeñadas: GANADERIA</p>

41-



13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

JUAN PABLO BRITO PEREZ

Fecha: _____-12 06 2020

Nombre completo del representante autorizado: FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA

[Handwritten mark]



Curriculum Vitae



Juan Pablo Brito Pérez,
Céd. 018-00596627
Calle Jose Francisco Peña Gomez, Antigua Uruguay,
Edificio Vanessa, 3er Piso,
Barahona, Rep. Dom.
Tel. Res. 809-524-2418
Cel. 809-961-7618
E-mail: *****

- **Objetivos:**

Poner en práctica mis conocimientos y por ende con ellos contribuir al desarrollo de la empresa, a la vez nutrirme de los desenvolvimientos propios de la compañía para poder estar a la vanguardia.

- **Estudios Realizados:**

- ✓ Estudios Primarios:
Colegio Divina Pastora,
Barahona
- ✓ Estudios Secundarios:
Colegio Barney N. Morgan,
Barahona
- ✓ Estudios Universitarios:
8vo. Semestre de Contabilidad,
Universidad Autónoma de Santo Domingo –UASD-

- **Conocimientos:**

- ✓ Microsoft Office:
- ✓ World
- ✓ Excel
- ✓ Power Point
- ✓ Manejo Internet
- ✓ Idiomas: Inglés (Hablado-Escrito)
- ✓ Curso Vía Web (Lomas Learning):



Curriculum Vitae



Adaptarse a los Cambios
Clientes, Conflictos y Enfrentamientos
Estrellas de Servicios y Equipos de Servicios
Satisfacción del Cliente: del Análisis a la puesta en Practica

- **Habilidades:**

- Actitud de Trabajo en equipo y espíritu de liderazgo
- Capacitado para trabajo bajo presión
- Formado para realizar trabajos en grupos
- Dinámico
- Disciplinado
- Responsable
- Excelente Ortografía y Redacción
- Excelente Relaciones Humanas

- **Experiencia Laboral**

- ✓ Laboratorio GEFARCA,
Visitador Médico,
Santo Domingo, D.N.
3 Años
- ✓ Asociación Popular de Ahorros y Prestamos
Sucursal Barahona
Cajero
2 Años
- ✓ Panadería y Repostería Vanessa
Propietario
Barahona, Rep. Dom.
2009- Actual
- ✓ LBPESA,S:R:L
Administrador,
Barahona, Rep. Dom.
2011-Actual



Curriculum Vitae



- **Referencias Personales**

- ✓ Lic. Jacqueline Feliz
Cel. 829-838-0062
- ✓ Arq. Doris Dominici
Cel. 849-804-6087
- ✓ Dr. Luis Beltrán Pérez Espinosa
Cel. 809-524-5312

[Handwritten signature]





Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto

SECRETARIA EJECUTIVA OFICINA SERVICIOS DIAZ ORTIZ

2. Nombre de la firma:

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

3. Nombre del individuo:

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

4. Fecha de nacimiento: 26/03/1988 **Nacionalidad:** DOMINICANA

5. Educación:

LICENCIADA EN MERCADO-UCATEBA

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

MAESTRIA EN DIRECCION COMERCIAL-EN CURSO

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

9. Idiomas

INGLES BUENO LEIDO Y ESCRITO.



DISTRIBUCIÓN
 Original 1 – Expediente de Compras



10. Historia

1) Desde [Año]: 2010 Hasta [Año] 2014 Empresa: REGIONAL DE SALUD IV

Cargos desempeñados: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

2) Desde [Año]: 2014 Hasta [Año] 2015 Empresa: UCATEBA

Cargos desempeñados: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

3) Desde [Año]: 2015 Hasta [Año] 2017 Empresa: UCATEBA

Cargos desempeñados: ASISTENTE RECURSOS HUMANOS

11. Detalle de las actividades asignadas:	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:
<ul style="list-style-type: none"> * Preparar Nomina * Realizar descuentos empleados *Ingresar empleados a la TSS *Programar vacaciones y pagos * Preparar contratos de trabajo * Calcular prestaciones laborales 	<p>Todo lo anterior</p>

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

Fecha: 12 / 06 / 2020

Nombre completo del representante autorizado: FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA



DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras





Laura Mabel Espinosa Turvi

Licda. en Mercadeo

Información Personal

Dirección: C/ Sánchez #80 Sector 30 de mayo, Independencia, Santo Domingo, Rep.Dom.

Teléfono: (809) 779-6989

Email: lespinosa104@gmail.com

Face: www.facebook.com/mabelespinosa

Ig : lauramabell

Estudios Realizados

Primaria Completa

Divina Pastora

Bachiller

Colegio Divina Pastora (CDP).

Licenciada en Mercadeo

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA).

Habilitación Docente

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA).

Universidad APEC (actual).

Cursando Maestría en Dirección Comercial.

Cursos Técnicos Realizados

- Paquete de Oficina (INFOTEP).
- Estudios Prácticos Administrativos.
- Inglés por Inmersión (SEESCYT).
- Pasos para crear Campaña Publicitaria (UCATEBA).
- Ventas de Alto Desempeño. (CCPSD).

Experiencia Laboral

Regional de Salud IV

- ✓ (2010-2014) Asistente Recursos Humanos
- ✓ Verificar expedientes empleados completos

Universidad Católica Tecnológica de Barahona (UCATEBA)

Asistente Administrativa (2014-2015).

Asistente de Recursos Humanos y Enc. Nómina (2015-2017).

- ✓ Preparar nomina
- ✓ Realizar descuentos a los empleados
- ✓ Ingresar empleados TSS
- ✓ Supervisar las labores del personal.
- ✓ Archivar expedientes y documentos de los empleados y del departamento.
- ✓ Entregar cheque de salarios, prestaciones.
- ✓ Programar las vacaciones y sus pagos.
- ✓ Preparar contratos de trabajos.
- ✓ Calcular prestaciones laborales.
- ✓ Enviar y recibir comunicaciones tanto internas como externa.

Referencia Personales

Licda. Georgina Bernal.----- 809-965-0276
Lic. Milagros Pérez, MA.----- 809-803-1317
Licda. Smirna Tavarez. ----- 829-419-7305



UNIVERSIDAD CATOLICA TECNOLOGICA DE BARAHONA

UCATEBA



*Creada como Institución de Educación Superior por el Decreto No. 231-95
Elevada a la categoría de Universidad por el Poder Ejecutivo mediante el Decreto No. 770-04 del 09 de agosto del 2004*

*La Universidad Católica Tecnológica de Barahona en cumplimiento
con las disposiciones y requerimientos legales vigentes otorga a*

Laura Mabel Espinosa Turvi

*Por cuanto ha completado satisfactoriamente los estudios
y los requisitos exigidos que lo acredita para el título de:*

Licenciada en Mercadeo

*Dado en Barahona, República Dominicana a los 24 días
del mes de 10 del año 2015*

A. Santos Espinosa
Rector

Registrado bajo el No. 1534 Folio 53

ESTUDIOS PRACTICOS ADMINISTRATIVOS

EPA

Otorga el presente
Certificado de Participación

Laura Mabel Espinosa T.

Por haber completado satisfactoriamente su participación
en este taller de **Mercados Emergentes.**

Dado en Barahona, Rep. Dom. a los 8 días del mes de noviembre, año 2011.


Lic. Leidy Germán Sánchez
Instructora


Ing. Sonja Batista
Profesora



Certificado de Participación

Otorgado a:

Laura Mabel Espinosa Turvi

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

POWER POINT

Con una duración de

15

horas

W-m Computarizado

Impartido en

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición de
Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Azua de Compostela

República Dominicana

el día 22

del mes

AGOSTO

del año

2008

y registrado en el libro

32

folio 219

con el número

3

LIC. JOAQUÍN E. PÉREZ

LIC. SANTA CUEVAS

Gerente Regional

Encargado de Registro, Estadísticas
y Certificados



SEESCyT
Secretaría de Estado de Educación Superior,
Ciencia y Tecnología



CEI-RD
Centro de Exportación e Inversión
de la República Dominicana

La Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
y el

Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana

Otorga el presente

Certificado

A: **Laura Espinosa Turui**

Por haber completado satisfactoriamente el Programa
de Inglés de Inmersión para la Competitividad, con una duración de 750 horas.

Dado en Santo Domingo, República Dominicana, en el mes de noviembre del año 2009

Ligia Amada Melo de Cardona

Ligia Amada Melo de Cardona, M.A.
Secretaria de Estado de Educación
Superior, Ciencia y Tecnología

Eddy Martínez

Lic. Eddy Martínez M.
Secretario de Estado
Director Ejecutivo del Centro de Exportación e Inversión
de la República Dominicana





Certificado otorgado a:

LAURA MABEL ESPINOSA TURVI

Por su participación en el curso-taller:

VENTAS DE ALTO DESEMPEÑO Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES

Celebrado el día 18 de julio del 2019, en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo, R.D.

Carmen Santana
Vicepresidenta Ejecutiva
CCPSD

Juan Guillén
Director General
GL Learning Center

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL
(SNCC.D.048), SI APLICA.**

**SOPORTE TÉCNICO
(SNCC-F035),**

**EQUIPOS OFERENTE
(SNCC-F036),**



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

EQUIPOS DEL OFERENTE

Señores:

Ayuntamiento Municipal de Barahona

Cortésmente detallamos a continuación el equipo afectado a la ejecución de la obra Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos no Peligrosos contratada a través del proceso referencia No. AMB-MAE-PEUR-001-2020 de esa Institución.

	Descripción	Potencia/ Capacidad	No. de unidades	Antigüedad (años)	Propiedad (P) o Alquiler (A) y porcentaje de la propiedad	Origen (país)	Valor actual en Pesos Dominicanos
a)	Equipos de construcción						
b)	Vehículos y Camiones	22 Ton.	5	2010	P	EE.UU	15,000,000.00
		6 Metros	2	2005	P	RD	3,000,000.00
		18 Metros	1	2002	P	EE.UU	2,000,000.00
		1 Ton	1	2010	P	EE.UU	500,000.00
c)	Otros Equipos	0.5 Ton.	20	2020	P	RD	200,000.00

Firma

Sello



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino



**ESTADOS FINANCIEROS ÚLTIMO EJERCICIO CONTABLE
CONSECUTIVO.**



CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros
RNC: 130-52065-8

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL
ESTADO DE SITUACION
AL 31 Diciembre 2019
(VALOR RD\$)



ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo en Caja y Banco	195,679.17	
Cuentas Por Cobrar Clientes	1,523,370.77	
Otras Cuentas Por Cobrar Clientes	5,458,802.15	
TOTAL CORRIENTES		7,177,852.09

ACTIVOS FIJOS

Mobiliarios y Equipos de Oficina (Categoria 2)	3,469,917.14	
Depreciacion Acumulada Mob. Y Eq. De Oficina	-486,731.97	
Otros Activos Fijos Depreciables (Categoria 3)	8,478,801.93	
Depreciacion Acumulada Activos Fijos (Categoria 3)	-2,966,695.84	
TOTAL ACTIVOS FIJOS		8,495,291.26

Activos Diferidos

Impuestos Sobre la Renta Diferido O Anticipado	411,746.36	
Total Activos Pagados por Adelantados		411,746.36

TOTAL ACTIVOS

16,084,889.71





CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros

RNC: 130-52065-8

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

ESTADO DE SITUACION

AL 31 Diciembre 2019

(VALOR RD\$)



PASIVOS Y CAPITAL

PASIVOS

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

<i>Prestamos</i>	5,017,035.91	
<i>Cuentas Por Pagar</i>	248,180.18	
<i>Impuestos por Pagar</i>	1,107,324.81	
TOTAL DOCUMENTOS Y CTAS. POR PAGAR		6,372,540.90

CAPITAL

<i>Capital Suscrito y Pagado</i>	50,000.00	
<i>Beneficios Acumulado</i>	5,561,145.81	
<i>Beneficios del Periodo Actual</i>	4,101,203.00	
Total Capital		9,712,348.81

TOTAL PASIVOS Y CAPITAL

16,084,889.71



Lic. Catalino Correa Hiciano

Contador Público Autorizado



Handwritten signature or initials.



CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros

RNC: 130-52065-8

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL
ESTADO DE RESULTADOS
DESDE 01 DE ENERO 2019 HASTA EL 31 DEDICIEMBRE 2019
(VALOR RD\$)



INGRESOS:

Ingresos 40,874,035.36

TOTAL INGRESOS

40,874,035.36

GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Sueldos 9,135,390.63
Otras Remuneraciones 5,082,004.92
Arrendamientos 213,333.33
Gastos de Seguros 83,595.82
Otros Gastos de Personal 7,443,798.88
Aportes al Plan de Pensiones 644,717.64
Seguro familiar de Salud 643,809.56
Riesgo Laboral 104,426.12
Infotep 91,524.00
Depreciación Acuml. Act. Cat. 2 420,092.63
Depreciación Acuml. Act. Cat. 3 921,960.33
Gastos por Trabajos Suministros y Servicios 10,999,006.28

TOTAL GRALES Y ADMINISTRATIVOS

35,783,660.14

GASTOS FINANCIEROS

Comisiones Bancarias

989,172.22

TOTAL DE GASTOS

36,772,832.36

BENEFICIO DEL PERIODO ANTES DE ISR

4,101,203.00



F.!



CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros

RNC: 130-52065-8

SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL
ESTADO FLUJO DE EFECTIVO

01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2019
(valores en RD\$)



Concepto		
Ventas – Netas	4,101,203.00	4,101,203.00
EFFECTIVO DE VENTAS		
		4,101,203.00
GANANCIA BRUTA EN EFECTIVO		4,101,203.00
EFFECTIVO DESPUES DE OPERACIONES		4,101,203.00
Impuestos y Participación de los trabajadores en utilidades	0.00	4,101,203.00
EFFECTIVO NETO DESPUES DE OPERACIONES		4,101,203.00
INGRESOS NETOS EN EFECTIVO		4,101,203.00
Vencimiento corriente de Deuda a Largo Plazo	0.00	4,101,203.00
EFFECTIVO DESPUES DE AMORTIZACION DE DEUDA A LARGO PLAZO		4,101,203.00
Inversión de capital -- Tangibles	(11,948,719.07)	(11,948,719.07)
Inversión de capital – Intangibles	0.00	(11,948,719.07)
TOTAL DE INVERSION DE CAPITAL		(11,948,719.07)
EFFECTIVO DESPUÉS DE INVERSION DE CAPITAL		16,049,922.07
Cambio en deuda bancaria a corto plazo	0.00	16,049,922.07
Cambio en deuda bancaria a largo plazo	(5,017,035.91)	16,049,922.07
Cambio en capital contable	(9,712,348.81)	(14,729,384.72)
TOTAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO		(14,729,384.72)
Efectivo después de financiamiento		(14,729,384.72)
Cambio real en efectivo		(195,679.17)





CORREA-GARCÍA & ASOCIADOS, SRL

Consultores Impositivos y Financieros

RNC: 130-52065-8

Santo Domingo, R. D
30 de abril 2020.

Informe de los Auditores Independientes



A los Accionistas y Consejo de Administración de:

**SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL.,
OPINION.**

RNC 130-85559-5

Hemos auditado los Estados Financieros de la Empresa “**SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL**” que comprende el balance general y de resultado al 31 de Diciembre del 2019, el estados de flujo de efectivo, correspondiente al año terminado en esa fecha, así como las notas explicativas a los estados financieros que incluyen un resumen de políticas contables significativas.

En nuestra opinión, el resultados adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de “**SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL**” al 31 de Diciembre 2020, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

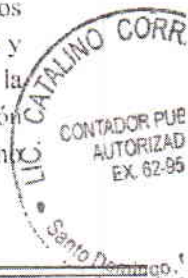
Bases para la opinión.

Hemos llevado a cabo nuestra auditoria de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria. Nuestras responsabilidades bajo estas normas se describen más adelante en la sección “Responsabilidades del auditor en relación con la auditoria de los estados financieros” de nuestro informe. Somos independientes de la Entidad de acuerdo con el Código de ética para Contadores (Código de Ética del IESBA) y los requerimientos de ética que son aplicables a nuestra auditoria de los estados financieros en la Republica Dominicana emitidos por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la Republica Dominicana (ICPARD).

Hemos cumplido con las demás responsabilidades éticas de conformidad con el Código de Ética del (ICPARD) y los requerimientos de ética del IESBA. Consideramos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión.

Responsabilidad de la administración por los Estados Financieros.

La administración de la entidad es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y del control interno que la administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de errores materiales debido a fraude o error. En la preparación de los estados, la administración es responsable de evaluar la capacidad de la entidad para continuar con sus operaciones.



- Evaluamos la presentación general, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluyendo las revelaciones, y si los estados financieros representan las transacciones y los hechos subyacentes de una forma que logren una presentación razonable. Nos comunicamos con los responsables del gobierno corporativo de la entidad en relación con, entre otros asuntos, el alcance y la oportunidad de la auditoría planificada y los hallazgos de auditoría significativos, así como cualquier deficiencia significativa en el control interno que identificamos durante nuestra auditoría.

Atentamente,

Lic. Catalino Correa Hiciano
Contador Público Autorizado
Exequátur No. 62-95
Codocon Reg. 2122
ICPARD Reg. 5178



X

un negocio en marcha revelando, según corresponda, los asuntos relacionados con negocio en marcha y utilizando la base contable de negocio en marcha, salvo que la administración tenga la intención de liquidar la entidad o cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista. Los responsables del gobierno corporativo de la entidad son responsables de supervisar el proceso de presentación de los informes financieros de la entidad.

Responsabilidad del auditor.

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Una seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría siempre detecte un error material cuando existe. Los errores pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, podría esperarse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros. Como parte de una auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría.

- Identificamos y evaluamos los riesgos de errores materiales en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y realizamos procedimientos de auditoría para responder a esos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material resultante a un fraude es más elevado que en el caso que resulte de un error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionalmente erróneas o anulación del control interno.
- Obtenemos un entendimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.
- Evaluamos lo adecuado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y revelaciones relacionadas efectuadas por la administración.
- Concluimos sobre el uso adecuado por la administración del principio contable de negocio en marcha y, en base a la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o condiciones que puedan generar una duda significativa sobre la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha. Si llegamos a la conclusión de que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre las correspondientes revelaciones en los estados financieros o, si tal vez revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la Entidad no pueda continuar como un negocio en marcha.



1
A

SERVIDIOR, EIRL
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019



NOTA 1.- ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS CONTABLES

Los Estados Financieros son presentados de acuerdo con la NIC No. 1 en cuanto al contenido de su presentación, la revelación de la información financiera y las políticas contables. Además, se toman como base las NICS No.5 y la 13, también los estados financieros se preparan bajo el principio de negocio en marcha y sobre la base de que la empresa continuará sus operaciones dentro del futuro previsible.

La compañía **Servidor, EIRL**, fue constituida en fecha 14 de diciembre del 2011 de acuerdo a las leyes de la República Dominicana. Tiene por objeto principal la obtención y dotación de personal. Además, podrá efectuar cualquier otra actividad de lícito comercio que autorice la Junta General Ordinaria de Accionistas.

Los Estados Financieros han sido preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales al igual que las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) fueron adaptadas por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana en enero del 2000 y auditado en base a las normas internacionales de auditoría (NIAs).

A) INGRESOS, COSTOS Y GASTOS

La compañía reconoce sus ingresos por ventas, así como otros renglones de ingresos bajo el método de lo devengado (al momento de efectuar la operación). Cargando a cuentas por cobrar clientes contra la cuentas de ventas de servicios e ITBIS y luego cargando a caja o banco contra cuentas por cobrar clientes, y los ingresos por intereses por el método de lo percibido al momento de cobro; los intereses vencidos no cobrados se llevan por cobrar en el activo corriente. También sobre la base normativa NIC, para el registro, evaluación y presentación de los Estados Financieros y la NIC No.18 sobre registro de los ingresos.

B) MUEBLES, EQUIPOS Y DEPRECIACION

Este renglón se presentó de acuerdo al marco conceptual de la NIC No.16, como base de registro del costo y sus variaciones.

Los muebles y equipos están registrados al costo. La depreciación acumulada está calculada en base a las tasas establecidas en la Ley 11-92, sus normas y el reglamento. Además tomando en cuenta lo requerido por los principios o normas internacionales de información financiera (NIIF), las cuales se usaron en el período anterior.

C) MONEDAS EN QUE SE EXPRESAN LAS CIFRAS

Las cifras contenidas en los presentes estados financieros están expresados en pesos dominicanos (RD\$), cuya equivalencia con el dólar al 31 de diciembre es como sigue:



FICHA N.º 19
S. R. D.

RD\$52.90= US\$1.00 Diciembre, 2019



Se toma en cuenta además la práctica fiscal para que se muestre su efecto de ajustar los costos según la tasa en cambio de prima en compra o pagos en dólares para cubrir los pasivos con proveedores del exterior. Además se presentó de acuerdo con el contenido de la NIC No.21 en cuanto a presentar el efecto de la variación de la tasa de cambio.

Los inventarios de mercancías están valuados al costo sin exceder el valor del mercado y bajo el sistema UEPS. El costo de la venta representa el costo acumulado de los inventarios al momento de la venta.

D) POLÍTICA FISCAL Y TRIBUTARIA

La empresa tributa bajo la Ley 11-92 del Código Tributario Dominicano, para las presentaciones de las obligaciones Tributarias correspondientes al IR-2, IR-3, IR-17, IT-1 y anticipos mensuales según dicha ley.

E) PRESTACIONES LABORALES

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) prevén los costos e implicaciones económicas que representan las prestaciones laborales a través del Código de Trabajo actualmente vigente en el país y cuya base de determinación es la terminación de los contratos indefinidos y sin causa justificada en cuyo caso aplican la cesantía y preaviso para lo cual va a incidir significativamente el tiempo que tenga la persona laborando para la empresa.

Específicamente la NIC No.19 prescribe como deben de registrarse el efecto de los costos de los beneficios a los empleados, estas normas contemplan cinco categorías entre ellas la de a largo plazo y corto plazo y entre ellos los beneficios de seguridad social por terminación de contrato, planes de pensiones.

NOTA 2.- EFECTIVO CAJA Y BANCOS

El efectivo caja y bancos es solo las cuentas disponibles en caja y cuentas corrientes de bancos en billetes y monedas de curso legal, al 31 de diciembre su presentación se hace de acuerdo a la NIC y específicamente toma como referencia el contenido de la NIC 21 que muestra una información consistente entre un período y otro, mostrando el efecto financiero del cambio monetario:

Banco Popular

195,679.17

Total Efectivo en Caja y Bancos

195,679.17

2.-Servidor, FIRI.





NOTA 3.- CUENTAS POR COBRAR

Esta partida está determinada según lo dispuesto en la NIC 1 que sustituye a las NICs 5 y 13 sobre revelaciones de la información financiera de los estados financieros. Las cuentas por cobrar al 31 de diciembre se distribuyen de la siguiente manera:

Cuentas por Cobrar Clientes	
Cemento Santo Domingo, S.R.L.	1,523,370.77
Otras Cuentas Por Cobrar Clientes	5,458,802.15
	<hr/>
Total Cuentas por Cobrar	<u>6,982,172.92</u>

NOTA 4.- ACTIVOS FIJOS

En esta área se aplica la base conceptual y marco normativo de la NIC 16 que establece el tratamiento en su más amplio aspecto para que un elemento sea reconocido, registrado y valuado como corresponde a la propiedad, planta y equipo y así presentado en los estados financieros. Los activos fijos al 31 de diciembre se distribuyen de la siguiente manera:

Mobiliarios y Equipos de Oficina	3,469,917.14
Depreciación Acumulada	-486,731.97
	<hr/>
	2,983,185.17
Maquinaria y Equipos	8,478,801.93
Depreciación Acumulada	-2,966,695.84
	<hr/>
	5,512,106.09
Total Activos Fijos	<u>8,495,291.26</u>

NOTA 5.- CUENTAS POR PAGAR

Esta partida se basa en cuanto al marco normativo de la NIC 1 para el registro, evaluación y presentación en los estados financieros, así como también en la NIC 21 para los efectos en la variación de la tasa de cambio que se presentaron en los compromisos en moneda extranjeras. Las cuentas por pagar al 31 de diciembre se distribuyen de la siguiente manera:

Préstamos	5,017,035.91
Cuentas por Pagar Proveedores	248,180.18
Impuestos por Pagar	1,107,324.81
Otras cuentas por pagar	347,470.27
	<hr/>
Total Cuentas por Pagar	<u>6,141,226.10</u>



3.-Servidor, EIRL





NOTA 6.- PATRIMONIO DE ACCIONISTAS

Cuya base normativa es la NIC 1 para el registro y presentación en los Estados Financieros y la NIC 16 en cuanto al tratamiento de la emisión y recompra de acciones de capital. Al 31 de diciembre se distribuye de la siguiente manera:

Capital Suscrito y Pagado	50.000
Utilidad Retenida	5.561.145.81
Utilidad del Período	4.101.203.00
Total Patrimonio de Accionistas	9,712,348.81

NOTA 7.- GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

La base normativa para el registro, evaluación y presentación en los Estados Financieros es la NIC 1 y 8 para el efecto del gasto en la ganancia del período y la NIC 12 para el efecto de los impuestos a la ganancia. Al 31 de diciembre se distribuye de la siguiente manera:

Sueldos Empleados	9,135,390.63
Otras Remuneraciones	5,082,004.92
Seguro Familiar de Salud	643,809.56
Fondo de Pensiones	644,717.64
Seguro Riesgo Laboral	104,426.12
Infotep	91,524.00
Gasto de Seguros	83,595.82
Arrendamientos	213,333.33
Gastos Depreciación Acumulada Cat.2	420,092.63
Gastos Depreciación Acumulada Cat.3	921,960.33
Otros Gastos de Personal IR-17	7,443,798.88
Otros Gastos Por Suministros y Servicios	10,999,006.28
Total Gastos Generales y Administrativos	35,783,660.14

NOTA 8.- GASTOS FINANCIEROS

La base normativa para el registro, evaluación y presentación en los Estados Financieros es la NIC 1 y 8 para el efecto del gasto en la ganancia del período y la NIC 32 para el efecto de los intereses, dividendos, pérdidas y ganancias relativos a un instrumento clasificado como pasivo financiero, o una de sus partes integrantes, deben ser calificados en el estado de resultados como gastos o ingresos. Los gastos financieros al 31 de diciembre se distribuyen como sigue:

Intereses Bancarios y Financieros

989,172.22

Total Gastos Financieros

989,172.22

4.-Servidor, EIRL



EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA (SNCC.D.049),



Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Página 1 de 2

EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Fecha: 12/JUNIO/2020

Nombre del Oferente: **SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL**

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos 8 años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales	36,000,000.00	12 meses	Feb/2012		Cementos Sto. Dgo / Hatillo-Azua	P	Aun No
B) Internacionales							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma _____
Sello




**INFORMACIÓN OFERENTE
(SNCC-F042),**





Seleccione la fecha

Página 1 de 1

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

Fecha: 12 de junio 2020

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL (SERVIDIOR, ERIL)
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: 1-30-85559-5
4. RPE del Oferente: EN PROCESO
5. Domicilio legal del Oferente: Manzana G#1, Residencial Gacela, Km. 10 C/ Sánchez, D.N.
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA Dirección: <i>Calle Vientos del Norte, Edif. Atrio 1 #7, Buenos Aires Mirador, D. N.</i> Números de teléfono y fax: 809-508-0645 / 829-908-7828 Dirección de correo electrónico: freddyantonio@hotmail.com / codimeyservidior@gmail.com



Personal de Plantilla (SNCC-F037)



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

PERSONAL DE PLANTILLA DEL OFERENTE

Página 1 de 1

Señores

Ayuntamiento Municipal de Barahona

Cortésmente, detallamos a continuación el personal de plantilla afectado a la ejecución de la obra Contratación del Servicio de Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos No Peligrosos del Municipio de Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal contratada a través del proceso No. AMB-MAE-PEUR-001-2020 de esa Institución.

- i- **Total de personal**
 - a. **Personal de dirección y gestión**
 - 1 Gerente
 - b. **Personal administrativo**
 - 1 Secretaria Ejecutiva
 - c. **Personal técnico**
 - 1 Encargada Limpieza Oficina.
 - 2 Supervisores
 - 6 Choferes
 - 1 Mecánico
 - 1 Ayudante de Mecánica
 - 15 Empleados para Aseo
 - 20 Empleados para Recogida de Basura
 - 2 Lavadores

Total 50 Empleados

Firma _____

Sello




DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
 Original 1 – Expediente de Compras
 Copia 1 – Agregar Destino



**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL
PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL
TRABAJO**

ENFOQUE TÉCNICO

ANTECEDENTE

Iniciado el proceso de urgencia como parte de las medidas que se están aplicando por motivos de la pandemia del COVID-19, que desde el mes de marzo estamos atravesando los dominicanos, causando una situación de salud que ha afectado la vida normal, la cotidianidad y la económica del país.

Estos sucesos han puesto en evidencia las debilidades del sistema de limpieza no solo a nivel local, sino a nivel general, por tal razón la alcaldía de la ciudad de Barahona, inició el llamado para participar en un proceso de licitación para la recolección y traslado de los desechos sólidos, en este sentido hemos decidido participar en dicho proceso para contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la actual gestión municipal.

Visto los requerimientos que presentan los Términos de Referencia, estamos en la capacidad y disposición de asumir el compromiso para ejecutar todas y cada una de las acciones que aquí se plasman, de una manera clara, pues cada punto expresa con criterio la necesidad que presenta.

OBJETIVO:

Nuestro principal objetivo es el de cumplir con todos los requerimientos que en los TDR se presenta, de forma coordinada con la entidad contratante, para solucionar el problema de la recogida de los desechos sólidos no peligrosos, elaborando un plan común donde se involucren todos los sectores de la vida diaria a fin de que se organicen las actividades sin que queden partes sin tomar en cuenta.

ALCANCE

El alcance del servicio será para toda la zona urbana municipal de Barahona.



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

En apego a los Términos de Referencia nuestro servicio se describe de la siguiente manera:

Tal como lo expresa los TDR, seguirán los servicios Puerta a Puerta, esto es que nuestras unidades en horas específicas y de acuerdo al plan de trabajo pasaran a retirar los desechos sólidos y también en zonas estratégicas en donde estarán establecidos los puntos de transferencia donde habrán contenedores para su retiro

Para lograr una efectividad en la recogida de los desechos estableceremos convenios colectivos entre el ayuntamiento y los municipales a fin de coordinar la recogida de los residuos sólidos en horas específicas y que las unidades del ayuntamiento hagan el trabajo de limpieza y organización de las calles al tiempo que nuestras unidades van recogiendo el resultado de estos trabajos; igualmente también, en ese mismo enfoque, acompañar al Ayuntamiento en un programa de educación y sensibilización ciudadana sobre la cultura de limpieza, aseo, conservación de los espacios públicos y buen manejo de servicios sólidos en el Municipio de Barahona.

ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITOS PROVISIONALES DE RESIDUOS

Se coordinaría con la alcaldía un programa para informar a la ciudadanía la forma en que se van a sacar los desechos, para que nuestras unidades en horas específicas puedan realizar el manejo de los residuos domiciliarios, públicos y comerciales tomando en cuenta, la realidad del territorio, ubicación de los polígonos, sectores, estatus social, tipos de residuos que se generan y composición física promedio de los residuos sólidos que predominan.

El almacenamiento se hará en contenedores, apostados en zonas estratégicas donde se depositarían los desechos, hasta que los compactadores los recojan y los lleven al vertedero.



Contamos con los equipos necesarios para cubrir las necesidades que se recomiendan en los TRD

“Contenedores y tanques con determinación de peso, volumen, rendimiento, capacidad de carga (tonelada), otros. “

PROGRAMA DE DESINFECCION

Tenemos disponible un equipo de trabajo compuesto por 2 personas, quienes estarán realizando un aseo diario de los camiones, el mismo se realizara con la utilización de bombas de agua a presión y bombas de desinfección a los fines de mantener la higiene visual, física y sanitaria de los equipos utilizados para el manejo de los desechos sólidos. Se estarán lavando diariamente

RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE.

Estaremos utilizando 5 camiones compactadores para la recolección y transporte de los desechos sólidos, con una capacidad de 22 toneladas cada uno.

Nuestra capacidad operativa es la siguiente: contamos 5 camiones compactadores con una capacidad de recogida de 22 toneladas cada uno. Si fijamos una ruta de trabajo promedio de 1.5 viajes diarios al vertedero tendríamos una capacidad de recolección de 165 toneladas. Sumado a esto, estarán en operación dos camiones de 6 mts y un camión de 18 mts abiertos, para los lugares de más difícil acceso.

Usaremos 4 camiones se cubrirían la demanda de recolecciones y 1 camión de respaldo para cualquier necesidad u emergencia

Estamos plantificando asignar 2 compactadores a las áreas comerciales en horas nocturna a los fines que el polígono central amanezca limpia, y sin interrupciones de residuos.



METODOLOGÍA DE TRABAJO

PLANIFICACIÓN

Se hará un levantamiento de información de las zonas que conforman la ciudad a fin de crear estrategias para hacer más eficiente el servicio. Luego de recabar estos datos se harán planes pilotos para medir la eficiencia de los mismos.

Se diseñara un esquema por etapas para los 2 años de servicio, en el primer año o etapa 1, estaremos haciendo una transformación a nivel de organización y limpieza, sentando las bases para fortalecer las medidas que se tomaría en mejora de la ciudad de Barahona, estas mejoras se evidenciaran en la limpieza, en el manejo de los desechos, en la organización del personal, y en la relación que se dé entre la Alcaldía y la comunidad.

En la 2da etapa, nos fortaleceremos con miras a garantizar el mantenimiento de lo logrado. Se introducirá un esquema de concientización y educación conjuntamente con el ayuntamiento para minimizar el impacto medioambiental por parte de la ciudadanía, este programa sería destinado mayormente a niños en las escuelas, organizaciones comunitarias y centros deportivos.

EVALUACIÓN

A los fines conseguir una evaluación certera, estableceremos una línea telefónica directa con los munícipes, así como con un sitio WEB, para que puedan realizar sus consultas, informaciones, quejas y sugerencias.

Luego de tener la información, elaboraremos planes de mejoras, conjuntamente con el Ayuntamiento a fin de fortalecer la nueva administración.



MODALIDADES DEL SERVICIO

Los Servicios de Recogida 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).

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:

Pondremos en ejecución los siguientes horarios:

- 7:00 a.m. a 4:00 p.m. para todos los equipos de lunes a viernes.
- 7:00 p.m. a 10:00 pm en la zonas comerciales (utilizaremos 2 camiones) de lunes a viernes.
- 7: 00 a.m. a 2:00 p.m. los sábados todos los equipos.
- 7:00 a.m. a 2:00 p.m. (utilizaremos 2 camiones) para domingos y días feriados.

Para los días feriados se establecerán rutas para el polígono central y las áreas comerciales y se utilizaran 2 camiones para cubrir las necesidades de recogida de desechos.



FRECUENCIA DE RUTA:

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

A los fines de graficar el plan de recorrido por camión desde el punto de partida e intermedio hasta el punto de término del servicio, nos acogeremos a los 45 establecidos para definir las rutas por polígonos, sectores y vías,

SISTEMA DE PREVISION DE EMERGENCIA

Este tipo de servicio viene dado mayormente por las eventualidades con los equipos de trabajo, en tal sentido contamos con un equipo de mecánica, respaldado con todas las herramientas de lugar y la movilidad necesaria para dejar cualquier caso resuelto, en el menor tiempo posible. En adición a esto, contamos un camión compactador de respaldo para continuar con la operatividad en la recogida de basura en caso de presentarse cualquier eventualidad.

45



PLAN DE TRABAJO

Actividades	Metodología	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Levantamiento y reconocimiento de la información,	<ul style="list-style-type: none"> • Medición de volúmenes. • Definición de frecuencia 												
Planificación de la zonificación de la ciudad (como se va a dividir la ciudad por calles, rutas, etc)	Iremos al terreno para hacer los levantamientos												
Planificación de la distribución de los equipos de trabajo	Coordinaremos los equipos haciendo la distribución de funciones												
Graficar el plan de recorrido por camión desde el punto de partida e intermedio hasta el punto de término del servicio	Nos acogeremos a los 45 establecidos para definir polígonos, sector y vías												
Control y Verificación de los Planes													
Hacer reuniones periódicas con el ayuntamiento para resolver	Conjuntamente con el ayuntamiento haremos												



Handwritten signature or initials in blue ink.

<p>cualquier situaciones que se puedan dar</p> <p>Puerta a Puerta. Retiro de depósitos provisional de residuos sólidos ubicados en las vías públicas.</p> <p>Áreas comerciales: mínimo diariamente.</p> <p>Polígono Central: mínimo diariamente.</p> <p>Urbanizaciones, sectores y barrios: mínimo dos veces por semana.</p>	<p>reuniones cada 15 para ir evaluando el servicio.</p> <p>Se utilizaran 5 camiones compactadores, que se harán la recolección en 2 horarios</p> <p>Un primer horario de 7:00 a.m a 4:00 p.m para la toda la zona, y en horas de noche de 7:00 p.m. a 10:00 p.m. para zonas comerciales, hospital, mercado, etc.</p>
<p>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.</p>	<p>Junto con el equipo de trabajo ira un personal acompañado de herramientas para ir recogiendo residuos, así como cajas, etc.</p>



Handwritten signature or initials in blue ink.

<p>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</p>	<p>Habrán 2 camiones pequeños de 6 metros cúbicos, 1 de 18 metros cúbicos, para recoger desechos sólidos para a aquellos donde sea difícil el acceso a las vías por los grandes, estos llevaran los residuos a un punto de transferencia donde serán cargados a nuestros compactadores que están en perfectas condiciones y sin ningún tiempo de ligueo</p>
<p>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</p>	<p>Nuestro persona estará en la obligación de cumplir con todas la obligación y normas de leyes de transito así como las demás normal de otros ministerio que intervengas en</p>



Handwritten signature or initials in blue ink.

	<p>el aspecto de manipulación de residuo.</p>	
--	-----------------------------------------------	--

X



Presentaremos un informe de ejecución de actividades mensualmente con el fin de hacer una bitácora sobre todo lo que suceda durante el desarrollo del servicio, este informe será enviado cada fin de mes a la Alcaldía para fines de evaluar los servicios recibidos. Siempre estaremos dispuestos a aclarar cualquier situación, nuestra visión es servir con transparencia a nuestros munícipes.

Handwritten signature or initials in blue ink.



EQUIPOS Y VEHÍCULOS

Como parte de los requerimientos en materia de equipos y vehículos nuestra empresa cuenta con los equipos y vehículos necesarios para bridar el servicio con calidad y responsabilidad.

Contamos con los siguientes equipos y vehículos

CANTIDAD	VEHÍCULOS	MARCA	MODELO	POTENCIA	CAPACIDAD	AÑO	CONDICIONES	PROPIO/ LEASING
5	Camiones Compactados	MACK	LEU 2010		22 toneladas	2010	En excelentes condiciones	Propio
2	Camiones	TOYOTA			6 metros	2005	En excelentes condiciones	Propio
1	Camión	MACK			18 metros	2002	En excelentes condiciones	Propio
1	Camioneta	ISUZU	2010		1 tonelada	2010	En excelentes condiciones	Propio



CONTAMOS CON LA DISPOSICION DE ESTOS VEHICULOS PARA SU USO DE INMEDIATO

INFRAESTRUCTURA

Nos comprometemos que en un plazo de 30 días a partir de la firma del contrato estaremos entregando la descripción de la infraestructura con las oficinas, talleres, y lugar de lavado y todo cuanto se necesite para brindar un servicio óptimo.

DOTACIÓN DE PERSONAL

Cada equipo estará conformado por 1 chofer y 3 ayudantes, que tendrán las funciones de recolectores de residuos, los mismos tendrán para su uso, palas de bote, escobillones, recipientes plásticos, entre otros equipamientos.

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

Contaremos con un personal responsable y dinámico con experiencia en el área. Un equipo operativo, otro para los asuntos administrativos y de seguimiento.

Estarán provistos de sus uniformes debidamente identificados, distintivos que los acredite como empleados de nuestra empresa y así contribuiremos a la seguridad en nuestras localidades de nuestros municipios, ya que hay muchos que se aprovechan para incurrir en delitos. Por eso nuestro personal estará siempre identificados.

Nuestro equipo estará compuesto en apego a los requerimientos de los TDR por:

Personal operativo

- Personal para trabajo de campo-aseo (15), aunque esto puede variar de acuerdo a las necesidades que puedan surgir
- Personal para recogida 20, aunque esto puede variar de acuerdo a las necesidades que puedan surgir.
- Choferes 6, aunque esto puede variar de acuerdo a las necesidades que puedan surgir
- Supervisores 2
- 1 Mecánico con experiencia en mecánica general con un ayudante
- 2-Lavaderos de vehículos



Personal administrativo

- 1 Gerente de zona
- 1 Secretaria Ejecutiva,
- 1 mensajero
- 1 personal de mayordomía

Nuestro personal operativo estará debidamente uniformado y adecuadamente protegido con todas a las herramientas de EPP, lo cual incluye botas de seguridad, guantes, lentes, mascarillas, gel anti bacterial, y alcohol,

Nuestro personal estará protegido con todas las normas de seguridad social y beneficios laborales.

1



RESULTADOS

Los resultados que nos comprometemos a realizar de acuerdo a lo contratado y apegados a los requerimientos de los Términos de Referencia son:

- 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)
- Servicios operativos continuos de parte de la empresa en la ejecución de la recolección, transporte y disposición final de los residuos. Disponer de un eficiente sistema de aseo urbano, gestionado de forma planificada con los grupos comunitarios con frecuencias, rutas y horarios establecidos y sostenibles.
- Al finalizar el contrato esperamos cumplir con todos los objetivos, metas y proyectos del Ayuntamiento y así 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.



EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RPE),



SERVIDIOR
Limpieza Industrial y Administración de Personal

Certificamos que el Registro de Proveedor del Estado (RPE), se encuentra en proceso de habilitación, por la Dirección General de Contrataciones Públicas-DGCP.



**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA
(SNCC.F.034),**



Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores:

Ayuntamiento Municipal de BarahonaNosotros, **SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL**, con el RNC# **1-30-85559-5**, declaramos que:

a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para el proceso de urgencia, emitido por el Ayuntamiento Municipal de Barahona, para presentar oferta del concurso **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL, descrito AMB-MAE-PEUR-001-2020.**

b) De conformidad con los Términos de Referencia, nos comprometemos a suministrar los siguientes servicios:

Contratación del Servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos del municipio Barahona y disposición al vertedero municipal

c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

d) Para esta licitación no somos participantes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.




g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Freddy Antonio Diaz Medina en calidad de Presidente debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de **SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL.**

Firma _____

Sello





Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

ESTRUCTURA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO OFERTADO

Nombre del Oferente: SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL

A. Personal de soporte técnico.

Nombre	Cargo o labor que desempeña	Estudios realizados y profesión	Experiencia en su labor actual
Ramón E. Ramírez Acevedo	Jefe de Mecánica	Mecánica (Infotep)	7 Años
Duman Calderón	Ayudante Mecánica	Mecánica (Infotep)	4 Años

B. Facilidades del taller.

Instalaciones físicas:

Almacén, Espacio físico para labores de mecánica, lavadero, fosa.

Equipos de medición y herramientas:

Todas las herramientas para mecánica automotriz y para equipos pesados.

Existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado:

Todos los repuestos eléctricos y de partes necesarias para el oportuno funcionamiento y operatividad.

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino



Transporte: Vehículo disponible para traslado del equipo técnico de ser necesario.
Otras facilidades:

Por este medio autorizo al Ayuntamiento Municipal de Barahona para hacer cualquier visita o investigación a efectos de constatar la veracidad de lo anteriormente expuesto.

Nombre Freddy Antonio Diaz Medina en calidad de Presidente debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL.

Firma autorizada y sello - Fecha



Información general

Información general

Título de la oferta GoClean Dominicana_EXT
Referencia del procedimiento Ayunt. Barahona-MAE-PEUR-2020-0003
Tipo Oferta externa
Estado Oferta calificada
Proveedor
Responsable Joel Elias Dominici Feliz

Sobres

Nombre del sobre	Forma de Presentación	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Oferta física	Abierto	9 días de tiempo transcurrido (23/6/2020 00:00:00)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Artículos y Preguntas

1 Artículos y Preguntas

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. s/ITBS % Desc.	Descuento moneda original	Monto Gravado (Obras) % ITBS	ITBIS Moneda Original	% Otros Impuestos	Otros impuestos moneda original	Precio total estimado	Valor del precio de respuesta
1	76121501 - Recolección o	2.2.1.8.01	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISTRIBUCIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL"	2	ARO	32.400.000	27.415.254.24	54.830.508.48	0.00	18	9.869.491.53	0.00	0.00	64.800.000.00	64.700.000.01

Anexos

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial		
<input type="checkbox"/>	Artículos y Preguntas (PDF)	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Estados Financieros Auditados.PDF	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Experiencias en labores similares.pdf	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Metodología del Trabajo.PDF	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oferta Economica.PDF	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Oferta Tecnica.PDF	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Documentación legal.PDF	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anexos.PDF	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>

Notas

Evaluación

Evaluación de ofertas

⚠ La configuración de evaluación no se definió para la solicitud. Con el fin de ser capaz de crear una única evaluación a esta oferta se debería haber definido antes de la publicación de la solicitud.

Información general

Información general

Título de la oferta Servidor_EXT
Referencia del procedimiento Ayunt. Barahona-MAE-PEUR-2020-0003
Tipo Oferta externa
Estado Oferta descalificada
Proveedor
Responsable Joel Elias Dominici Feliz

Sobres

Nombre del sobre	Forma de Presentación	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Oferta física	Abierto	9 días de tiempo transcurrido (23/6/2020 00:00:00)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Artículos y Preguntas

1 Artículos y Preguntas																		
1.1 Lista de artículos																		
													Total sin descuentos	Valor del descuento	Total ITBIS	Total Otros Impuestos	Subtotal	Total
													54,576,271.19	0.00	9,823,728.81	0.00	64,800,000.00	64,400,000.00
Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. s/ITBIS % Desc.	Descuento moneda original	Monto Gravado (Obras) % ITBIS	ITBIS Moneda Original	% Otros Impuestos	Otros impuestos moneda original	Precio total estimado	Valor del precio de respuesta			
1	76121501 - Recolección o	2.2.1.8.01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL.	2	AÑO	32,400,000	27,288,135.6	54,576,271.19	0.00	18	9,823,728.81	0.00	0.00	64,800,000.00	64,400,000.00			

Anexos

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial		
1	Artículos y Preguntas (PDF)	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
2	Sobre Servidor0001.PDF	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>

Notas

Se procede a anexasr todo los documentos en un en tres archivos Archivo debido a los conatamientos con los equipos para poder escanear los archivos de forma separada

Evaluación

Evaluación de ofertas

⚠ La configuración de evaluación no se definió para la solicitud. Con el fin de ser capaz de crear una única evaluación a esta oferta se debería haber definido antes de la publicación de la solicitud.

Información general

Información general

Título de la oferta Servicios Dias Ortiz (Correccion) _EXT
Referencia del procedimiento Ayunt. Barahona-MAE-PEUR-2020-0003
Tipo Oferta externa
Estado Oferta calificada
Proveedor
Responsable Joel Elias Dominici Feliz

Sobres

Nombre del sobre	Forma de Presentación	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Oferta física	Abierto	9 días de tiempo transcurrido (23/6/2020 00:00:00)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Artículos y Preguntas

1 Artículos y Preguntas

1.1 Lista de artículos

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. s/ITBIS % Desc.	Descuento moneda original	Monto Gravado (Obras) % ITBIS	ITBIS Moneda Original	% Otros Impuestos	Otros impuestos moneda original	Precio total estimado	Valor del precio de respuesta
1	76121501 - Recolección o	2.2.1.8.01	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL.	2	AÑO	32,400,000	27,415,254.24	54,830,508.48	0.00	18	9,869,491.53	0.00	0.00	64,800,000.00	64,700,000.01

Anexos

Anexos

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
	Artículos y Preguntas (PDF)	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Anexos.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Certificación Emitida por la DGII.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Certificación Emitida por la TSS.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Copia de cedula del titular de la compañía.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Copia del Registro Mercantil.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Copia del RNC.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Curriculum del personal propuesto.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Equipos del oferente.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Estados financieros del ultimo ejercicio.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Experiencia como contratista.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Información del Oferente.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Personal de Plantilla.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Plan de Trabajo.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Registro de Proveedor del Estadopdf.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Sobre Servidor-.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
	Soporte Tecnico.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>

Notas

Evaluación

Evaluación de ofertas

⚠ La configuración de evaluación no se definió para la solicitud. Con el fin de ser capaz de crear una única evaluación a esta oferta se debería haber definido antes de la publicación de la solicitud.

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	9 días de tiempo transcurrido (23/6/2020 00:00:00(UTC-04:00)) <i>Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan</i>	
1	9 días de tiempo transcurrido (23/6/2020 00:00:00(UTC-04:00)) <i>Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan</i>	
1	9 días de tiempo transcurrido (23/6/2020 00:00:00(UTC-04:00)) <i>Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan</i>	

OFERTA

24/6/2020 21:22

● Abierto

Evaluación de la documentación recibida

Descalificar todos los pendientes

Calificar todos los pendientes

1 Goclean, SRL

Oferta: [GoClean Dominicana_EXT](#)

Valor:64,700,000.01 Pesos Dominicanos

Constancias del Proceso | Incumplimiento(0) | Notas(0)

Calificar

Descalificar

Admitido

| 23/6/2020 00:00

1 Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL

Oferta: [Servidior_EXT](#)

Valor:64,400,000 Pesos Dominicanos

Constancias del Proceso | Incumplimiento(0) | Notas(0)

Calificar

Descalificar

Excluido

| 23/6/2020 00:00

1 Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL

Oferta: [Servicios Dias Ortiz \(Correccion\)_EXT](#)

Valor:64,700,000.01 Pesos Dominicanos

Constancias del Proceso | Mostrar todo | Incumplimiento(0) | Notas(1)

Calificar

Descalificar

Admitido

| 23/6/2020 00:00

INFORME FINAL

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

En fecha **2/7/2020**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **Ayunt. Barahona-MAE-PEUR-2020-0003**, denominado **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL"**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Para comprobar que dichas ofertas se ajustaban sustancialmente a lo establecido en el aviso de convocatoria y documentos complementarios correspondientes, se procedió a verificar su contenido, previo a la adjudicación. Los resultados del análisis realizado y los lugares ocupados en la adjudicación bajo los criterios evaluados, se presentan a continuación:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
2	Goclean, SRL	GoClean Dominicana_EXT		60.000000
3	Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL	Servidior_EXT	Otro - Se subio esta oferta con errores por eso se remplazo por otra de la misma empresa; Se descalifica esta oferta debido a que se subio a los sistemas con errores en los documentos adjuntos y en los montos correspondientes;	
1	Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL	Servicios Dias Ortiz (Correccion)_EXT		86.000000

2/7/2020

Tras la evaluación se estableció que las ofertas presentadas por los proveedores listados más abajo, cumplen con lo requerido:

- a) Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL
- b) Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL
- c) Goclean, SRL

Se determinó que las ofertas presentadas por los siguientes proveedores, no cumplen con lo requerido:

- a) Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL - Otro - Se subio esta oferta con errores por eso se remplazo por otra de la misma empresa;
- b) Se descalifica esta oferta debido a que se subio a los sistemas con errores en los documentos adjuntos y en los montos correspondientes;
- c) Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL - Otro - Se subio esta oferta con errores por eso se remplazo por otra de la misma empresa;
- d) Se descalifica esta oferta debido a que se subio a los sistemas con errores en los documentos adjuntos y en los montos correspondientes;

ACTA No. 002-2020



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Comité de Compras y Contrataciones

ACTA DE ADJUDICACION
Referencia: AMB-MAE-PEUR-002-2020



REUNIÓN CELEBRADA POR EL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA, PARA EL PROCESO DE URGENCIA PARA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO BARAHONA Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL", REFERENCIA AMB-MAE-PEUR-002-2020.

Hoy día dos (02) del mes de julio del año dos mil veinte (2020), siendo las nueve de la mañana (09:00 A.M), nos reunimos en el Salón del Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Barahona, ubicado en la Calle 30 de Mayo No. 32, Barahona, los miembros del **Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento**, señores: **Mictor E. Fernández**, Alcalde, **Presidente**; **Freya Esterling**, Departamento de Planificación y Desarrollo, **Miembro**; **Dario Piñeyro**, Oficina de Libre Acceso a la Información, **Miembro**; **Joel Báez** en representación de **Henry Guevara**, Departamento Administrativo y Financiero, **Miembro**; **José Antonio Reyes**, Consultor Jurídico, **Miembro**.

AGENDA

PRIMERO: APROBAR el Informe Final de fecha primero (01) de julio de 2020, de la Comisión Evaluadora designada por el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento para la "Contratación del servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos del Municipio Barahona y su disposición al Vertedero Municipal".

SEGUNDO: DECIDIR sobre el resultado final del Procedimiento de Urgencia realizado para la "Contratación del servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos del Municipio Barahona y su disposición al Vertedero Municipal".

VISTA: La Constitución de la República, votada y proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015.

VISTA: La Ley No. 340-06 de fecha Diecinueve (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y su posterior modificación contenida en la Ley No.449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).

VISTO: El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, aprobado mediante Decreto No. 543-2012, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012).

VISTO: El Pliego de Condiciones para la "Contratación del servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos del Municipio Barahona y su disposición al Vertedero Municipal".

VISTO: El informe de evaluación de oferta técnica de fecha primero (01) de julio de 2020 y el expediente completo de las Ofertas recibidas para el proceso en cuestión.

VISTA: El Acta de Apertura del Sobre B correspondiente a los oferentes habilitados para el proceso en cuestión.

VISTO: El Informe Final de fecha primero (01) de julio de 2020, entregado por el designado por el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de Barahona para la "Contratación del servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos del Municipio Barahona y su disposición al Vertedero Municipal". Referencia AMB-MAE-PEUR-002-2020.

CONSIDERANDO: Que este Comité de Compras y Contrataciones ha entregado los expedientes a la Comisión Evaluadora designada para el análisis de la oferta presentada.

CONSIDERANDO: Que tal como establece la Ley 340-06 y normativa conexas, así como en las Especificaciones Técnicas; la evaluación de la conveniencia y cumplimiento de la oferta en este proceso se determinó en función de las especificaciones y los criterios de evaluación contenidos en las Especificaciones Técnicas, según consta en el Informe de la Comisión Evaluadora.

CONSIDERANDO: Que el artículo 26, de la Ley 340-06, Sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su modificatoria, establece: *"La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en la reglamentación, de acuerdo con las ponderaciones puestas a conocimiento de los oferentes a través de los pliegos de condiciones respectivos"*.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 101 del Reglamento de Aplicación emitido mediante Decreto No.543-12, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012), establece: *"Adjudicación. Las entidades contratantes deberán publicar oportunamente en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el portal institucional, los resultados de sus procesos de compra o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la declaración de desierto del procedimiento"*.



CONSIDERANDO: Que el Comité debe de garantizar que las compras que realice el Ayuntamiento sean llevadas a cabo de conformidad con la normativa legal vigente y estas deben apegarse a los principios de transparencia, participación e igualdad de condiciones para todos los oferentes.

CONSIDERANDO: Que este Comité ha validado y verificado cada uno de los aspectos referidos en el informe rendido por la Comisión Evaluadora, estimándose que es acertada la recomendación indicada en el mismo.

En virtud de lo anterior, el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de Barahona en el ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias que les confieren la Ley No. 340-06, su Reglamento de Aplicación No.543-12, y en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas, elaborado para tales fines y efectos, y después de analizar y evaluar la propuesta presentada por el oferente.

RESUELVE

PRIMERO: APROBAR como al efecto aprueba el Informe Final de fecha primero (01) de julio de 2020, de la Comisión Evaluadora designada por el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de Barahona, para la Contratación del servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos del Municipio Barahona y su disposición al Vertedero Municipal. Referencia AMB-MAE-PEUR-002-2020.

SEGUNDO: ADJUDICAR como al efecto adjudica, a la empresa siguiente:

Nombre del Proveedor	RNC	MONTO	PUNTUACIÓN OBTENIDA
Servicios Diaz Ortíz (SERVIDIOR), EIRL	130855595	RD\$ 64,800,000.00	86



TERCERO: ORDENAR como al efecto ordena el área de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de Barahona la remisión formal de esta resolución a todos los oferentes participantes de este proceso.

CUARTO: INSTRUIR al área de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de Barahona a notificar a los oferentes adjudicados, para que en un plazo de Dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha del Acta de Adjudicación, requiera al adjudicatario la presentación de una Garantía Bancaria, emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana o una Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Dos (2) días hábiles, contados

a partir de la Notificación de la Adjudicación. Dicha garantía o fianza deberá ser por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. **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, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones del proceso de referencia.**


Dado en Santo Domingo, capital de la República Dominicana, a los dos (02) días del mes de julio del año Dos Mil Veinte (2020).

Firman los miembros del Comité:


Licda. Freya Esterling
Miembro


Lic. Dario Piñeyro
Miembro


Lic. José Antonio Reyes
Miembro


Lic. Joel Báez
en representación de
Henry Guevara
Miembro


Lic. Mictor E. Fernández
Presidente





DEPARTAMENTO DE FIANZAS

1. POR CUANTO: SERVICIOS DIAZ ORTIZ (SERVIDIOR), E.I.R.L.

Ha solicitado en fecha: 6 de JULIO del 2020.

A la “Compañía Dominicana de Seguros, SRL.”, una FIANZA por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CON 00/100 RD\$ 2,592,000.00.

Para responder a las obligaciones siguientes **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA NUM. AMB-MAE-PEUR-002-2020, CONTRATACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS NO PELIGROSOS DEL MUNICIPIO DE BARAHONA Y SU DISPOSICION AL VERTEDERO MUNICIPAL. REFERENCIA: AMB-MAE-PEUR-002-2020.**

2.POR CUANTO: la presente FIANZA deberá ser depositada única y exclusivamente en programa de **AYUNTAMIENTO MUNICIPIO BARAHONA** y tiene fecha de vigencia desde el **06/07/2020 AL 06/07/2021.**

3.POR CUANTO: La “Compañía Dominicana de Seguros, SRL.”, no acepta ni reconoce ninguna transferencia que de la presente FIANZA se haga a persona natural o jurídica.

4.POR CUANTO: La “Compañía Dominicana de Seguros, SRL.”, se compromete a responder a quien sea de derecho, de todos los daños y perjuicios que ocurran a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales del afianzado, hasta el límite de la presente FIANZA.

5.POR CUANTO: La “Compañía Dominicana de Seguros, SRL.”, no realizará devoluciones a cargo de la prima pagada ni de los gastos incurridos, por ningún concepto que alegue el afianzado.

6.POR CUANTO: El afianzado ha pagado la prima de seguros de la FIANZA y abonado los gastos exigidos por las leyes vigentes.

7.POR CUANTO: La ley No. 146-02 de fecha 11 de Septiembre del 2002 capacita a las Compañías de Seguros legalmente autorizadas a la prestación de fianzas en favor del Estado, los Municipios, el Distrito Nacional o sus dependientes.

8.POR TANTO: La “Compañía Dominicana de Seguros, SRL.”, legalmente constituida y autorizada a operar en la República Dominicana por Decreto No. 5338 del Poder Ejecutivo de fecha 23 de Noviembre del año 1959 el negocio de Seguros en general, otorga la presente Fianza No 1-Ffc-4278.

9.Exigida a **SERVICIOS DIAZ ORTIZ (SERVIDIOR), E.I.R.L.**

Conforme con las estipulaciones del presente convenio y para que así conste, se firma y sella debidamente en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, hoy 6 de JULIO del 2020.



RNC:101001585

Torre Empresarial: Av. 27 de Febrero No.302 Bella Vista, Sto. Dgo., D.N. tel: 809 535 1030

Ofic. Regional Norte: C/ Alquile Ramirez No.11 Esq. Metropolitana, Los Jardines, Santiago, R.D tel: 809 582 3638



@Dominicanacds

www.dominicanadeseguros.com



CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

ENTRE:

De una parte, **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, institución del Estado Dominicano creada en virtud de la ley 176-07, con domicilio y asiento social en avenida 30 de mayo, edificio No. 32. Centro de la Ciudad, Municipio de Barahona, Provincia de Barahona, debidamente representada por **MICTOR EMILIO FERNÁNDEZ DE LA CRUZ**, dominicano, mayor de edad, casado, titular de la cedula de identidad y electoral No. 018-0055570-6, domiciliado y residente en el Municipio de Barahona, Provincia Barahona, Republica Dominicana, (**Entidad Contratante**) quien para los fines del presente Contrato, se denominará "**Entidad Contratante**", o por su nombre completo.

De la otra parte **SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL RNC 1-30-85559-5**, sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en la Segunda, Manzana D, Residencial Gasela, Km 10 ½, Sector Carretera Sánchez, Municipio Santo Domingo, Distrito Nacional, Republica Dominicana, debidamente representada para los fines del presente Contrato por su **FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA**, dominicano, mayor de edad, casado, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0133922-4, domiciliado y residente en el Distrito Nacional, Republica Dominicana, quien actúa de conformidad al Registro Mercantil, quien para los fines del presente Contrato, se denominará "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**"

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

POR CUANTO: La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: "*Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.*".

POR CUANTO: El Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Barahona mediante acta de asamblea ordinaria No. 04 de fecha Veinte (20) del mes de Mayo del año Dos Mil Veinte (2020) declaró de urgencia la contratación del manejo de residuos sólidos en el Municipio de Barahona.

POR CUANTO: Los días Diecisiete (17) y Dieciocho (18) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** convocó a Procedimiento de Urgencia, para la contratación del Servicio de Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos no peligrosos del Municipio de Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal.

POR CUANTO: Que hasta el día Veintidós (22) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), estuvieron disponibles para todos los interesados, los Pliegos de Condiciones Especificas para el referido procedimiento.

FD - m.e.f.c



POR CUANTO: Que el día Veintitrés (23) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), se procedió a la recepción de las Ofertas, Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B", y a la apertura de los Sobres "A", contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en el Procedimiento de Urgencia presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día Veintitrés (23) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B".

POR CUANTO: Que el día Veinticuatro (24) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), se procedió a la apertura y lectura de los Sobres "B", contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa del Procedimiento de Urgencia, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, mediante Acta No. 002-2020, de fecha Dos (02) del mes de Julio de año Dos Mil Veinte [2020] le adjudicó a **EL PRESTADOR DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para la Servicio de Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos no peligrosos del Municipio de Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal.

POR CUANTO: A que el día Dos (02) del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020), el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, procedió a la notificación del resultado del Procedimiento conforme al Cronograma establecido.

POR CUANTO: En fecha Seis (06) de Julio del año Dos Mil Veinte [2020], **EL PRESTADOR DE SERVICIO** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato,

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

Contrato: El presente documento.

EL PRESTADOR DE SERVICIO: Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

Coordinador: La persona física que actúa en nombre y representación de La Entidad Contratante para la coordinación de los servicios.

Entidad Contratante: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA.

mzf

FD



ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL PRESTADOR DE SERVICIO** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología
- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.

EL PRESTADOR DE SERVICIO en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: Servicio de recolección y Transporte de los Residuos Sólidos no peligrosos del Municipio de Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal para el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** conforme se describe en el Pliego de Condiciones Específicas.

ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.

LAS PARTES convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato, asciende a la suma de Sesenta y Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos Dominicanos **[RD\$64, 800, 000.00]**

En el desglose presupuestario que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, sub-partidas y el costo general del servicio a realizar.

ARTICULO 5. - FORMA DE PAGO.

- 5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.
- 5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas de informes de ejecución mensuales, verificados y aprobados del servicio adquirido, según se indica: **Pagos mensuales por un monto de Dos Millones Setecientos Mil Pesos Dominicanos (RD\$2, 700, 000.00).**
- 5.3 **La Entidad Contratante**, se compromete a realizar el pago de **Dos Millones Setecientos Mil Pesos Dominicanos (RD\$2, 700, 000.00)**, a la firma del presente contrato, por concepto del pago del mes de Julio del presente año.
- 5.4 **EL PROVEEDOR** no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de este Contrato es de **Veinticuatro (24)** meses contados a partir de la suscripción del mismo, pudiendo ser renovado automáticamente por el mismo período si una de las partes no notifica a la contraparte el deseo de rescindir el mismo.

ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.



LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la República Dominicana. **EL PRESTADOR DE SERVICIO** acuerda, por este medio, liberar al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y/o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.

Ni la Entidad Contratante ni **EL PRESTADOR DE SERVICIO** serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** no concluye sus labores en el plazo establecido, el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, extenderá el Contrato por un tiempo igual al periodo en el cual **EL PRESTADOR DE SERVICIO** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

EL PRESTADOR DE SERVICIO tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el periodo de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del Contrato en el que incurra durante el periodo de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Si **EL PRESTADOR DE SERVICIO** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR

LAS PARTES acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa; de igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE EL PRESTADOR DE SERVICIO

EL PRESTADOR DE SERVICIO prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en los Términos de Referencia.

EL PRESTADOR DE SERVICIO presentará al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, de su propia iniciativa o a solicitud de aquella, todas las informaciones y aclaraciones relacionadas con la ejecución del Contrato.

EL PRESTADOR DE SERVICIO realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este Contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas y a las normas para el ejercicio del servicio contratado, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales. Asimismo empleará métodos ortodoxos de administración y utilizará la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y eficaces durante el desempeño de su gestión. **EL PRESTADOR DE SERVICIO** actuará en todo momento como **PRESTADOR DE SERVICIO** fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas, dentro de las limitaciones del personal de alcance de los servicios y los recursos de **EL PRESTADOR DE SERVICIO**.

EL PRESTADOR DE SERVICIO ejecutará y concluirá sus servicios y subsanará cualquier deficiencia en los mismos identificados por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

EL PRESTADOR DE SERVICIO se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** vía El Coordinador. Cuando **EL PRESTADOR DE**

en ETC
FD-



SERVICIO considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** vía El **Coordinador** en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

EL PRESTADOR DE SERVICIO respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.

EL PRESTADOR DE SERVICIO empleará y proveerá el personal técnico, capacitado y de experiencia que demanden los servicios contratados.

Los títulos, la descripción del trabajo acordado, las calificaciones mínimas y los periodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.

Para la aceptación de la Oferta por parte del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** del personal **EL PRESTADOR DE SERVICIO** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, para su revisión y aprobación. Si el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.

EL PRESTADOR DE SERVICIO no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** sea necesario el reemplazo de cualquier personal **EL PRESTADOR DE SERVICIO**, debe notificar al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** dicha decisión, comprometiéndose a que dicho reemplazo sea por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES

EL PRESTADOR DE SERVICIO no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por **EL PRESTADOR DE SERVICIO** previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto **EL PRESTADOR DE SERVICIO** no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades establecidas en este Contrato o en cumplimiento de sus obligaciones. Además, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que su personal técnico tampoco reciba remuneración adicional a la prevista en este Contrato.



ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS

Ni **EL PRESTADOR DE SERVICIO** ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES

EL PRESTADOR DE SERVICIO presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

Toda la documentación e informes preparados por **EL PRESTADOR DE SERVICIO**, exclusivamente para el desarrollo del objeto de este Contrato, y que se detallan en los Pliegos de Condiciones Específicas, serán de uso exclusivo del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**. **EL PRESTADOR DE SERVICIO** deberá entregar al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** todos los documentos antes mencionados junto a un inventario, a más tardar en la fecha de rescisión o terminación contractual, pudiendo **EL PRESTADOR DE SERVICIO** retener una copia de los mismos, comprometiéndose a no utilizarlos para fines no relacionados con el Contrato, sin el consentimiento del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**. Entendiéndose que cualquier uso ajeno a los servicios prestados especificados en este Contrato, compromete la responsabilidad de **EL PRESTADOR DE SERVICIO**.

ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA aprobará, comentará o rechazará los informes y documentos previstos en el artículo precedente. Si no hay una respuesta por escrito en un plazo de sesenta (60) días, los informes y documentos se considerarán aprobados.

ARTÍCULO 19- CONFIDENCIALIDAD.

Todos los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados por el prestador del servicio a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**.

ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL PRESTADOR DE SERVICIO** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al Cuatro por ciento (4%) del monto del Contrato.

PARRAFO I. Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-

EL PRESTADOR DE SERVICIO, será en todo momento la única responsable y protegerá al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** y a su representante 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 PRESTADOR DE SERVICIO**, y su respectivo personal. A tales efectos deberá presentar para la suscripción del presente Contrato la póliza de responsabilidad civil general correspondiente.

ARTÍCULO 22.- INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE EL PRESTADOR DE SERVICIO

EL PRESTADOR DE SERVICIO será responsable dentro de los límites de su seguro de responsabilidad civil general, de indemnizar al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** total y efectivamente contra toda pérdida, daños, perjuicios, muertes, gastos, acción, procedimiento, demanda, costos y reclamaciones de una tercera persona, ocurrida durante la ejecución del presente Contrato o dos (2) años siguientes a su terminación, incluyendo, pero sin limitar, a honorarios y gastos legales incurridos por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, pero solamente en la medida en que tales pérdidas, daños, o perjuicios sean resultado de actos ilícitos o negligencia de **EL PRESTADOR DE SERVICIO**, así como del uso o violación de cualquier patente de invención o propiedad intelectual o de cualquier hecho o acontecimiento que resulte como consecuencia de su falta

ARTÍCULO 23.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** hará sus mejores esfuerzos para asegurar que el Gobierno:

- a) Provea a **EL PRESTADOR DE SERVICIO** y a su personal técnico acreditado de cualquier documento gubernamental necesario para la realización de los servicios establecidos en este Contrato;
- b) Facilite para el personal técnico acreditado con rapidez las visas de entrada y salida, permisos de residencia, cédula y cualquier otro documento necesario para su permanencia en el país (**si procede**);
- c) Facilite la entrada de cualquier material y/o equipo necesario para la realización de los servicios, así como de las pertenencias del personal extranjero y **EL PRESTADOR DE SERVICIO (si procede)**;
- d) Emita las instrucciones necesarias a los agentes, funcionarios y representantes del Estado para la rápida y efectiva ejecución de los servicios;
- e) Gestione en favor de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** y su personal complementario para la realización de los servicios a ser prestados, el cumplimiento de cualquier requisito para registrar u obtener permiso para ejercer la profesión (**si procede**);
- f) Conceda a **EL PRESTADOR DE SERVICIO** y su personal complementario el privilegio, al amparo de las leyes nacionales, de traer al país cantidades razonables de divisas para los

F
H
F
D



finde cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por **EL PRESTADOR DE SERVICIO** y el personal, en la ejecución de sus servicios (si procede).

ARTÍCULO 24.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**.

ARTÍCULO 25.- SUSPENSIÓN.

Por Parte de **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a **EL PRESTADOR DE SERVICIO** mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si **EL PRESTADOR DE SERVICIO** incumple sus obligaciones establecidas bajo este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento, y
- (ii) Requiera que **EL PRESTADOR DE SERVICIO** resuelva el incumplimiento dentro de un periodo no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

Por Parte de **EL PRESTADOR DE SERVICIO**:

EL PRESTADOR DE SERVICIO tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, si ésta incumple sus obligaciones establecidas en virtud de este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento; y
- (ii) Requiera que el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** resuelva el incumplimiento dentro de un periodo no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** de la notificación de suspensión.

La suspensión se aplicará a partir de la fecha de vencimiento del plazo indicado en la notificación.

ARTÍCULO 26.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** sólo podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL PRESTADOR DE SERVICIO** fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se



presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que **EL PRESTADOR DE SERVICIO** desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo se deberá notificar por escrito a la otra parte con un tiempo de tres (03) meses de anticipación. El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** compensará a **EL PRESTADOR DE SERVICIO** de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

ARTÍCULO 27.- CESE DE DERECHOS.

Con la rescisión del presente Contrato, conforme lo establecido en el Artículo que antecede, cesan todos los derechos y obligaciones a excepción de:

- (i) Aquellos derechos y obligaciones del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** que estén pendientes a la fecha de rescisión o terminación; y
- (ii) La obligación de confidencialidad a que se refiere el Artículo 21.

ARTÍCULO 28.- CESIÓN DE CONTRATO.

La capacidad técnica de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios, por tanto éste Contrato no podrá ser cedido, ni en todo ni en parte, sin la autorización previa por escrito del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**. No obstante **EL PRESTADOR DE SERVICIO** podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**.

ARTÍCULO 29.- NULIDADES DEL CONTRATO.

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**.

La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo

ARTÍCULO 30.- ARREGLO DE CONFLICTOS.

LAS PARTES se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.

ARTÍCULO 31.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

ARTÍCULO 32.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

MEFC

FD-



El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

ARTÍCULO 33.- IDIOMA OFICIAL.

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

ARTÍCULO 34.- TÍTULOS.

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

ARTÍCULO 35.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

EL PRESTADOR DE SERVICIO realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

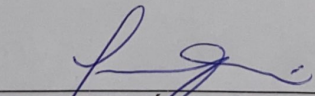
ARTÍCULO 36.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.

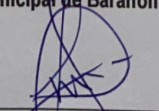
Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

ARTÍCULO 37.- ACUERDO INTEGRO.

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo se establece que si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

HECHO Y FIRMADO en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de **LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en el Municipio de Barahona, Barahona, República Dominicana, a los Siete (07) días del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020).


MICTOR EMILIO FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
Actuando en nombre y representación de
Ayuntamiento Municipal de Barahona


FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA
Actuando en nombre y representación de
Servicios Díaz Ortíz, EIRL

Yo; **DR. VÍCTOR MANUEL HAMILTON FELIZ**, Notario Público de los del número del Municipio de Barahona, inscrito en el Honorable Colegio de Notarios Incorporados de la República bajo el número, 1582. Certifico y doy Fe que por ante mi han comparecido los señores **Lic. Mictor Emilio Fernández de la Cruz**, actuando en Nombre y Representación del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**; y **Freddy Antonio Díaz Medina**, actuando en nombre y representación de **Servicios Díaz Ortiz, EIRL**, de generales que constan, quienes en mi presencia de manera libre y voluntaria y en señal de aprobación del contenido del presente acto han estampado sus firmas declarándome que esa es la forma como acostumbran a firmar en todos sus actos tanto Públicos como Privados, en la Ciudad de Barahona, hoy día Siete (07) del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020).




DR. VÍCTOR MANUEL HAMILTON FELIZ
Abogado Notario Público.





CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

ENTRE:

De una parte, **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, institución del Estado Dominicano creada en virtud de la ley 176-07, con domicilio y asiento social en avenida 30 de mayo, edificio No. 32. Centro de la Ciudad, Municipio de Barahona, Provincia de Barahona, debidamente representada por **MICTOR EMILIO FERNÁNDEZ DE LA CRUZ**, dominicano, mayor de edad, casado, titular de la cedula de identidad y electoral No. 018-0055570-6, domiciliado y residente en el Municipio de Barahona, Provincia Barahona, Republica Dominicana, (**Entidad Contratante**) quien para los fines del presente Contrato, se denominará "**Entidad Contratante**", o por su nombre completo.

De la otra parte **SERVICIOS DIAZ ORTIZ, EIRL RNC 1-30-85559-5**, sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en la Segunda, Manzana D, Residencial Gasela, Km 10 ½, Sector Carretera Sánchez, Municipio Santo Domingo, Distrito Nacional, Republica Dominicana, debidamente representada para los fines del presente Contrato por su **FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA**, dominicano, mayor de edad, casado, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-0133922-4, domiciliado y residente en el Distrito Nacional, Republica Dominicana, quien actúa de conformidad al Registro Mercantil, quien para los fines del presente Contrato, se denominará "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**"

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

POR CUANTO: La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: "*Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.*".

POR CUANTO: El Concejo de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Barahona mediante acta de asamblea ordinaria No. 04 de fecha Veinte (20) del mes de Mayo del año Dos Mil Veinte (2020) declaró de urgencia la contratación del manejo de residuos sólidos en el Municipio de Barahona.

POR CUANTO: Los días Diecisiete (17) y Dieciocho (18) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** convocó a Procedimiento de Urgencia, para la contratación del Servicio de Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos no peligrosos del Municipio de Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal.

POR CUANTO: Que hasta el día Veintidós (22) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), estuvieron disponibles para todos los interesados, los Pliegos de Condiciones Especificas para el referido procedimiento.

FD - m.e.f.c



POR CUANTO: Que el día Veintitrés (23) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), se procedió a la recepción de las Ofertas, Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B", y a la apertura de los Sobres "A", contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en el Procedimiento de Urgencia presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día Veintitrés (23) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B".

POR CUANTO: Que el día Veinticuatro (24) del mes de Junio del año Dos Mil Veinte (2020), se procedió a la apertura y lectura de los Sobres "B", contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa del Procedimiento de Urgencia, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, mediante Acta No. 002-2020, de fecha Dos (02) del mes de Julio de año Dos Mil Veinte [2020] le adjudicó a **EL PRESTADOR DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para la Servicio de Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos no peligrosos del Municipio de Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal.

POR CUANTO: A que el día Dos (02) del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020), el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, procedió a la notificación del resultado del Procedimiento conforme al Cronograma establecido.

POR CUANTO: En fecha Seis (06) de Julio del año Dos Mil Veinte [2020], **EL PRESTADOR DE SERVICIO** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato,

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

Contrato: El presente documento.

EL PRESTADOR DE SERVICIO: Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

Coordinador: La persona física que actúa en nombre y representación de La Entidad Contratante para la coordinación de los servicios.

Entidad Contratante: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA.

mzf

FD



ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL PRESTADOR DE SERVICIO** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología
- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.

EL PRESTADOR DE SERVICIO en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: Servicio de recolección y Transporte de los Residuos Sólidos no peligrosos del Municipio de Barahona y su Disposición al Vertedero Municipal para el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** conforme se describe en el Pliego de Condiciones Específicas.

ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.

LAS PARTES convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato, asciende a la suma de Sesenta y Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos Dominicanos **[RD\$64, 800, 000.00]**

En el desglose presupuestario que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, sub-partidas y el costo general del servicio a realizar.

ARTICULO 5. - FORMA DE PAGO.

- 5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.
- 5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas de informes de ejecución mensuales, verificados y aprobados del servicio adquirido, según se indica: **Pagos mensuales por un monto de Dos Millones Setecientos Mil Pesos Dominicanos (RD\$2, 700, 000.00).**
- 5.3 **La Entidad Contratante**, se compromete a realizar el pago de **Dos Millones Setecientos Mil Pesos Dominicanos (RD\$2, 700, 000.00)**, a la firma del presente contrato, por concepto del pago del mes de Julio del presente año.
- 5.4 **EL PROVEEDOR** no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de este Contrato es de **Veinticuatro (24)** meses contados a partir de la suscripción del mismo, pudiendo ser renovado automáticamente por el mismo período si una de las partes no notifica a la contraparte el deseo de rescindir el mismo.

ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.



LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la República Dominicana. **EL PRESTADOR DE SERVICIO** acuerda, por este medio, liberar al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y/o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.

Ni la Entidad Contratante ni **EL PRESTADOR DE SERVICIO** serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** no concluye sus labores en el plazo establecido, el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, extenderá el Contrato por un tiempo igual al periodo en el cual **EL PRESTADOR DE SERVICIO** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

EL PRESTADOR DE SERVICIO tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el periodo de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del Contrato en el que incurra durante el periodo de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Si **EL PRESTADOR DE SERVICIO** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR

LAS PARTES acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa; de igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE EL PRESTADOR DE SERVICIO

EL PRESTADOR DE SERVICIO prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en los Términos de Referencia.

EL PRESTADOR DE SERVICIO presentará al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, de su propia iniciativa o a solicitud de aquella, todas las informaciones y aclaraciones relacionadas con la ejecución del Contrato.

EL PRESTADOR DE SERVICIO realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este Contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas y a las normas para el ejercicio del servicio contratado, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales. Asimismo empleará métodos ortodoxos de administración y utilizará la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y eficaces durante el desempeño de su gestión. **EL PRESTADOR DE SERVICIO** actuará en todo momento como **PRESTADOR DE SERVICIO** fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas, dentro de las limitaciones del personal de alcance de los servicios y los recursos de **EL PRESTADOR DE SERVICIO**.

EL PRESTADOR DE SERVICIO ejecutará y concluirá sus servicios y subsanará cualquier deficiencia en los mismos identificados por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

EL PRESTADOR DE SERVICIO se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** vía El Coordinador. Cuando **EL PRESTADOR DE**

mi
FD



SERVICIO considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** vía El **Coordinador** en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

EL PRESTADOR DE SERVICIO respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.

EL PRESTADOR DE SERVICIO empleará y proveerá el personal técnico, capacitado y de experiencia que demanden los servicios contratados.

Los títulos, la descripción del trabajo acordado, las calificaciones mínimas y los periodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.

Para la aceptación de la Oferta por parte del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** del personal **EL PRESTADOR DE SERVICIO** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, para su revisión y aprobación. Si el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.

EL PRESTADOR DE SERVICIO no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** sea necesario el reemplazo de cualquier personal **EL PRESTADOR DE SERVICIO**, debe notificar al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** dicha decisión, comprometiéndose a que dicho reemplazo sea por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES

EL PRESTADOR DE SERVICIO no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por **EL PRESTADOR DE SERVICIO** previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto **EL PRESTADOR DE SERVICIO** no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades establecidas en este Contrato o en cumplimiento de sus obligaciones. Además, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que su personal técnico tampoco reciba remuneración adicional a la prevista en este Contrato.

m e f u

FD.



ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS

Ni **EL PRESTADOR DE SERVICIO** ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES

EL PRESTADOR DE SERVICIO presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

Toda la documentación e informes preparados por **EL PRESTADOR DE SERVICIO**, exclusivamente para el desarrollo del objeto de este Contrato, y que se detallan en los Pliegos de Condiciones Específicas, serán de uso exclusivo del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**. **EL PRESTADOR DE SERVICIO** deberá entregar al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** todos los documentos antes mencionados junto a un inventario, a más tardar en la fecha de rescisión o terminación contractual, pudiendo **EL PRESTADOR DE SERVICIO** retener una copia de los mismos, comprometiéndose a no utilizarlos para fines no relacionados con el Contrato, sin el consentimiento del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**. Entendiéndose que cualquier uso ajeno a los servicios prestados especificados en este Contrato, compromete la responsabilidad de **EL PRESTADOR DE SERVICIO**.

ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA aprobará, comentará o rechazará los informes y documentos previstos en el artículo precedente. Si no hay una respuesta por escrito en un plazo de sesenta (60) días, los informes y documentos se considerarán aprobados.

ARTÍCULO 19- CONFIDENCIALIDAD.

Todos los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados por el prestador del servicio a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**.

ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL PRESTADOR DE SERVICIO** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al Cuatro por ciento (4%) del monto del Contrato.

PARRAFO I. Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



finde cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por **EL PRESTADOR DE SERVICIO** y el personal, en la ejecución de sus servicios (si procede).

ARTÍCULO 24.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**.

ARTÍCULO 25.- SUSPENSIÓN.

Por Parte de **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a **EL PRESTADOR DE SERVICIO** mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si **EL PRESTADOR DE SERVICIO** incumple sus obligaciones establecidas bajo este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento, y
- (ii) Requiera que **EL PRESTADOR DE SERVICIO** resuelva el incumplimiento dentro de un periodo no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

Por Parte de **EL PRESTADOR DE SERVICIO**:

EL PRESTADOR DE SERVICIO tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito al **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**, si ésta incumple sus obligaciones establecidas en virtud de este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento; y
- (ii) Requiera que el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** resuelva el incumplimiento dentro de un periodo no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** de la notificación de suspensión.

La suspensión se aplicará a partir de la fecha de vencimiento del plazo indicado en la notificación.

ARTÍCULO 26.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** sólo podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL PRESTADOR DE SERVICIO** fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se



presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que **EL PRESTADOR DE SERVICIO** desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo se deberá notificar por escrito a la otra parte con un tiempo de tres (03) meses de anticipación. El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** compensará a **EL PRESTADOR DE SERVICIO** de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

ARTÍCULO 27.- CESE DE DERECHOS.

Con la rescisión del presente Contrato, conforme lo establecido en el Artículo que antecede, cesan todos los derechos y obligaciones a excepción de:

- (i) Aquellos derechos y obligaciones del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA** que estén pendientes a la fecha de rescisión o terminación; y
- (ii) La obligación de confidencialidad a que se refiere el Artículo 21.

ARTÍCULO 28.- CESIÓN DE CONTRATO.

La capacidad técnica de **EL PRESTADOR DE SERVICIO** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios, por tanto éste Contrato no podrá ser cedido, ni en todo ni en parte, sin la autorización previa por escrito del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**. No obstante **EL PRESTADOR DE SERVICIO** podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**.

ARTÍCULO 29.- NULIDADES DEL CONTRATO.

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**.

La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo

ARTÍCULO 30.- ARREGLO DE CONFLICTOS.

LAS PARTES se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.

ARTÍCULO 31.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

ARTÍCULO 32.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

MEFC

FD-



El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

ARTÍCULO 33.- IDIOMA OFICIAL.

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

ARTÍCULO 34.- TITULOS.

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

ARTÍCULO 35.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

EL PRESTADOR DE SERVICIO realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

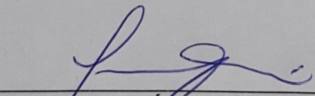
ARTÍCULO 36.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.

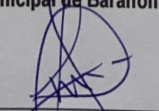
Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

ARTÍCULO 37.- ACUERDO INTEGRO.

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo se establece que si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

HECHO Y FIRMADO en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de **LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en el Municipio de Barahona, Barahona, República Dominicana, a los Siete (07) días del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020).


MICTOR EMILIO FERNÁNDEZ DE LA CRUZ
Actuando en nombre y representación de
Ayuntamiento Municipal de Barahona


FREDDY ANTONIO DIAZ MEDINA
Actuando en nombre y representación de
Servicios Díaz Ortíz, EIRL

Yo; **DR. VÍCTOR MANUEL HAMILTON FELIZ**, Notario Público de los del número del Municipio de Barahona, inscrito en el Honorable Colegio de Notarios Incorporados de la República bajo el número, 1582. Certifico y doy Fe que por ante mi han comparecido los señores **Lic. Mictor Emilio Fernández de la Cruz**, actuando en Nombre y Representación del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**; y **Freddy Antonio Díaz Medina**, actuando en nombre y representación de **Servicios Díaz Ortiz, EIRL**, de generales que constan, quienes en mi presencia de manera libre y voluntaria y en señal de aprobación del contenido del presente acto han estampado sus firmas declarándome que esa es la forma como acostumbran a firmar en todos sus actos tanto Públicos como Privados, en la Ciudad de Barahona, hoy día Siete (07) del mes de Julio del año Dos Mil Veinte (2020).




DR. VÍCTOR MANUEL HAMILTON FELIZ
Abogado Notario Público.



FROM: Ayuntamiento Municipal de Barahona
SUBJECT: Notificación de errores de naturaleza subsanable
DATE: 28/6/2020 08:00 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
TO: Goclean, SRL

CONTENT:

Favor de atender a las observaciones en el documento anexo

FROM: Ayuntamiento Municipal de Barahona
SUBJECT: Notificacion de Errores Subsanables Servidior
DATE: 29/6/2020 11:37 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
TO: Goclean, SRL

CONTENT:

El presente es para hacer constar la notificacion de errores subsanables a la compañía Servicios Diaz Ortiz (Servidior).

Sirva el presente para los fines correspondientes

FROM: Ayuntamiento Municipal de Barahona
SUBJECT: Notificacion de Errores Subsanables GoClean
DATE: 29/6/2020 11:53 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
TO: Goclean, SRL

CONTENT:

El presente es para hacer constar la notificacion de errores subsanables a la compafia GoClean SRL

FROM: Ayuntamiento Municipal de Barahona

SUBJECT: La lista de oferentes del proceso Ayunt. Barahona-MAE-PEUR-2020-0003 publicada por Ayuntamiento Municipal de Barahona

DATE: 2/7/2020 10:33 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

TO: Goclean, SRL

CONTENT:

FROM: Ayuntamiento Municipal de Barahona
SUBJECT: Informe final de la selección DO1.AWD.836226
DATE: 2/7/2020 13:34 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
TO: Goclean, SRL

CONTENT:
El informe se adjunta al mensaje.

FROM: Ayuntamiento Municipal de Barahona
SUBJECT: Notificacion de Adjudicacion
DATE: 2/7/2020 13:41 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
TO: Servicios Diaz Ortiz (Servidior), EIRL

CONTENT:

Saludo

por este medio se le hace entregar la notificacion de Adjudicacion, Sirva el presente para los fines correspondientes

FROM: Ayuntamiento Municipal de Barahona
SUBJECT: Notificacion de Adjudicacion
DATE: 2/7/2020 13:45 (UTC -4 horas)((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
TO: Goclean, SRL

CONTENT:

Saludos

Se procede a por esta via la entrega de la notificacion de adjudicacion, sirva el presente para los fines correspondientes.

Gracias de antemano.