



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

**Resolución No. 015-2023**

**REUNIÓN CELEBRADA POR EL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA, PARA CONOCER LA SOLICITUD DE COMPRA 007-2023 SOBRE EL “ALQUILER DE CAMIONES COMPACTADORES PARA LA RECOGIDA DE DESECHOS SÓLIDOS Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL DE BARAHONA” REFER. NO. CCC-CP-2023-0006.**

Hoy día Veintiocho (28) del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023), 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**; **Junior Guzmán Rodríguez**, Departamento Administrativo Financiero, **Miembro**; **Denzel Gren**, Oficina de Libre Acceso a la Información, **Miembro**; **José Antonio Reyes**, Consultor Jurídico, **Miembro**; **Hector J Tamburini**, Departamento de Planificación y Desarrollo.

### AGENDA

**PRIMERO: CONOCER** la solicitud de compras No. 007-2023 para el **“Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su Disposición al Vertedero Municipal de Barahona”**.

**SEGUNDO: APROBAR** el **Pliego de Condiciones o Ficha Técnica** para el procedimiento Comparación de Precios a utilizar para el **“Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su Disposición al Vertedero Municipal de Barahona”**.

**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:** La Resolución PNP-01-2023 que establece los umbrales de compras del año 2023.

**VISTO:** La solicitud de compra No. 007-2023 de fecha Veinticuatro (24) de julio de 2023, para el **“Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su Disposición al Vertedero Municipal de Barahona”**.

**VISTO:** El Pliego de Condiciones y Ficha técnica elaborado para el “**Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su Disposición al Vertedero Municipal de Barahona**” a través de un procedimiento de Comparación de Precios de referencia CCC-CP-2023-0006.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios establece en su Art. No 19 que los Ayuntamientos tienen como competencia la construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos.

**CONSIDERANDO:** El Ayuntamiento del Municipio de 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 mercado municipal.

**CONSIDERANDO:** El Departamento de Aseo Urbano y Ornato y el Departamento de Transportación, contamos con la cantidad de un (01) compactador y seis (06) camiones volteo de 3 metros, los cuales no son suficientes para solventar la necesidad imprevisible que se ha generado, no pudiendo dar abasto para una recogida de recolección de desechos sólidos eficientes, teniendo un municipio cabecera de una provincia con la cantidad de más de 37 barrios los cuales se genera desechos sólidos de manera consecuente y retirada, siendo este uno de los servicios primordiales para la limpieza y aseo de una ciudad.

**CONSIDERANDO: CONSIDERANDO:** Que este Comité de Compras y Contrataciones ha designado como peritos a las siguientes personas **Junior L. Guzmán Rodríguez**, titular de la cedula No. 402-2250718-4 y **Kelvin Alberto Feliz Feliz**, titular de la cedula No. 018-0066743-6, para el análisis técnico de las ofertas técnicas y la elaboración del pliego de condiciones.

**CONSIDERANDO:** Que este Comité de Compras y Contrataciones ha recibido la ficha los términos de referencia y el pliego de condiciones para la Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su Disposición al Vertedero Municipal de Barahona.

**CONSIDERANDO:** Que el Art.15 Ley No. 340-06 y su modificación y Art. 60 Reglamento 543-12 establece la necesidad de realización de un Acto Administrativo de Aprobación de los procedimientos de compras a realizar.

**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 pliego de condiciones y términos de referencia.

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,

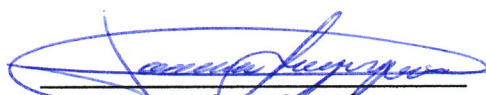
### RESUELVE

**PRIMERO:** APRUEBA realizar el proceso de contratación de servicios de la “Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su Disposición al Vertedero Municipal de Barahona” a través de un procedimiento de Comparación de Precios de referencia CCC-CP-2023-0006, donde se establecerán las especificaciones a tomar en cuenta por los oferentes.

Dado en Barahona, República Dominicana, a los Veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).

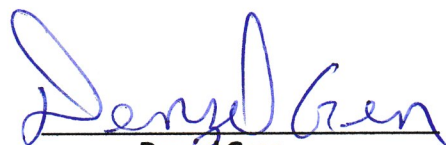
Firman los miembros del Comité

  
Mictor E. Fernández  
Alcalde

  
Junior L. Guzmán  
Departamento Administrativo y Financiero



José Antonio Reyes  
Consultoría Jurídica

  
Denzel Gren  
Oficina de Acceso a Información

  
Keily G. Feliz Peña  
Departamento de Planificación y Desarrollo



Ayuntamiento Municipal de Barahona

27 de julio de 2023

## CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS

## SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**REQUERIMIENTO: "Alquiler de camiones compactadores para la recogida de desechos sólidos y su disposición al vertedero municipal de Barahona"**

**REFERENCIA: CCC-CP-2023-0006**

**Yo, Ing. Junior Guzmán Rodríguez, en mi calidad de Encargado Administrativo y Financiero del Ayuntamiento Municipal de Barahona.**

**CERTIFICO:**

Que este Departamento Administrativo y Financiero cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del año **2023**, y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período (**2023**) para la contratación que se especifica a continuación:

Ítem	Código <sup>1</sup>	Cuenta presupuestaria <sup>2</sup>	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	7008	0104-208705	"Alquiler de camiones compactadores"	Unidad	6	RD\$ 800,000.00	RD\$ 4,800,000.00
<b>Total:</b>							<b>RD\$ 4,800,000.00</b>

**PRESUPUESTO:** Cuatro Millones Ochocientos Mil Pesos Dominicanos (RD\$ 4,800,000.00)

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

Y para que conste, firmo la presente certificación,

Ing. Junior L. Guzmán Rodríguez  
Encargado Administrativo y Financiero



<sup>1</sup> Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

<sup>2</sup> 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 DE BARAHONA

31 de julio de 2023

Página 1 de 1

Sección de Compras y Contrataciones

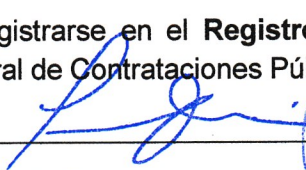
**CONVOCATORIA****Referencia del Procedimiento:** (CCC-CP-2023-0006)**OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Ayuntamiento Municipal 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 la Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su Disposición al Vertedero Municipal de Barahona.

Los interesados en retirar el pliego de condiciones específicas deberán dirigirse al Ayuntamiento Municipal de Barahona en el horario de 9:00 a.m. A 3:00 p.m. de lunes a viernes, o descargarlo de la página Web de la institución [www.ayuntamientobarahona.gob.do](http://www.ayuntamientobarahona.gob.do) o del Portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), a los fines de la elaboración de sus propuestas

Las Propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta el jueves 10 de agosto del 2023, desde las 9:00 a.m., hasta las 12:00 p.m., en presencia de Notario Público, en el Salón de Regidores del Ayuntamiento Municipal de Barahona, C/ 30 de mayo, No. 32, Centro de la Ciudad, Barahona.

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

  
 Lic. Mictor Fernandez

Alcalde Municipal de Barahona



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS

Original 1 – Expediente de Compras

Copia 1 – Agregar Destino



REPÚBLICA DOMINICANA  
Ayuntamiento de Barahona

**Pliego de Condiciones / Términos de Referencia**  
**(TDR)**

**“Alquiler de Camiones Compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su disposición al Vertedero Municipal de Barahona”.**

***Procedimiento de referencia***  
**CCC-CP-2023-0006**

Municipio de Barahona, Prov. Barahona  
República Dominicana  
Agosto, 2023



## 1. Concepto de la Contratación

### **ALQUILER DE CAMIONES COMPACTADORES PARA LA RECOGIDA DE DESECHOS SÓLIDOS Y SU DISPOSICIÓN AL VERTEDERO MUNICIPAL DE BARAHONA.**

## 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 la falta del servicio eficiente y oportuno de la recolección de los desechos sólidos.

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 Procedimiento de Contratación por Excepción por selección competitiva de Urgencia para el alquiler de camiones compactadores para el 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 de Contratación por Excepción por selección competitiva de Urgencia, **“Alquiler de Camiones Compactadores para la Recogida de Desechos Sólidos y su disposición al Vertedero Municipal de Barahona” llevada a cabo por el Ayuntamiento de Barahona con Referencia: CCC-CP-2023-0006.**

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 expuestos por el AMB en las especificaciones técnicas del presente pliego de condiciones.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### **5. Normativa Aplicable**

El proceso de Procedimiento de Contratación por Excepción por selección competitiva de Urgencia, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No.



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

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

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

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

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

## 6. Descripción del servicio



Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado, de conformidad con los objetivos, alcances y contenidos señalados.

**“Alquiler de Camiones Compactadores para la Recogida de Desechos Sólidos y su disposición al Vertedero Municipal de Barahona ”, proceso de referencia No. CCC-CP-2023-0006.**

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. Es de ahí que el Ayuntamiento delimite los requisitos y criterios técnicos que guiarán a los Oferentes a preparar sus propuestas con una previsión clara y concreta de los resultados o productos que espera.

El Ayuntamiento del Municipio de Barahona tiene como propósito contratar una empresa para el alquiler de camiones compactadores que realizara los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos que producen los habitantes del Municipio de Barahona, garantizando la higiene pública y la satisfacción de los munícipes y cubrirá los gastos de combustibles, operadores (ayudantes) y choferes de los camiones compactadores.

El mismo se debe prestar atención a todo lo establecido en la Ley 64-00 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales y las normas complementarias que regulan la gestión ambiental de residuos sólidos no peligrosos -NA-RS-001-03, las políticas y normas de medio ambiente para la gestión integral de los residuos sólidos y las disposiciones e instructivos que los ayuntamientos emiten en el marco de sus facultades normativas y reglamentarias.

La empresa que resulte adjudicada contará con un cronograma de rutas, el cual será suministrado por la entidad contratante (AMB) donde este incluido las frecuencias, eficaces, de recolección en cada sector del Municipio.

**La empresa adjudicada debe contar con la cantidad de Tres (03) Camiones Compactadores con capacidad de 25 yardas cúbicas.**

**NOTA;** si algún proponente presentara una propuesta que difiera, con relación a las especificaciones y cantidades de los equipos requeridos en este pliego de condiciones, deberá acompañar su propuesta con una justificación y explicación detallada que demuestre de manera fehaciente que, con lo que propone, los servicios a prestar resultaran de igual o mayor eficiente, eficacia y calidad que las que se lograrían con el número de equipos y especificaciones.

La empresa adjudicada deberá demostrar la disponibilidad en reserva de un mínimo; Un (01) compactador, disponibles, para que en el caso de que las unidades que se encuentren operando requieran algún mantenimiento, reparación entre otros, estas puedan cubrirlos y no sea afectada la eficacia del servicio.



### 6.1 Residuos objeto 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.

#### Servicios que forman parte del presente proceso:

- a) Recolección de residuos domiciliarios del área afectada al contrato.
- b) Levantamiento de micro basureros (vertederos) espontaneo que existan o que surjan en las zonas y todo residuo extraño al entorno en que se encuentra depositado y que daña la imagen del sector.
- c) Recolección de residuos públicos y residuos comerciales.
- d) Recolección de residuos reciclables a discreción al ofertante.
- e) Transporte y descarga de los residuos a su destino final.

### 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).





### **Normas Generales para la Organización y Desarrollo de los Trabajos.**

- a) Los residuos objeto de los servicios que se contratan, serán retirados dentro del perímetro urbano del Municipio de Barahona.
- b) El servicio de recolección de residuos no se podrá interrumpir, aduciendo fallas mecánicas del vehículo o de cualquier otro tipo; si sucediera, el contratista deberá disponer del o los vehículos de reemplazo de modo que el servicio no se atrase.
- c) Los vehículos recolectores iniciarían los recorridos en el punto de partida de cada sector, subsector, zona y/o área y efectuaran la recolección de acuerdo a las frecuencias establecida.
- d) Una vez completada la carga de los camiones recolectores, estos se trasladan de inmediato al lugar final del depósito. El traslado será directo, sin desvíos ni detenciones. Si por causa de fuerza mayor esto no pudiese cumplirse se deberá comunicar de inmediato.
- e) Durante todos los servicios los camiones deberán respetar las normas establecida en la legislación de tránsito y reglamentos respectivos (Ley 63-17 Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial), así como las que disponga las autoridades ambientales y de salud.
- f) El contratista deberá atender las solicitudes que le formule el Departamento de Aseo Urbano y Ornato acerca de retiro de residuos, ramas, hojas, vidrios y cualquier otro elemento considerado como residuos y desechos no peligrosos del presente pliego de condiciones, estas solicitudes serán hechas mediante oficios, correo electrónico, etc. Los que se cumplirán dentro del plazo de 24 horas.

#### **6.4 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.,)



## 7. 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 camiones compactadores que estén en óptimas condiciones para ser utilizado en el servicio de recolección de desechos sólidos, para ejecutar su plan de trabajo estructurado.

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.

### 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.
- La Hoja de Ruta, proporcionada por el AMB, contara con al menos la siguiente información:

## 8. Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria al Procedimiento de Excepción por Selección Selectiva de Urgencia se hace sobre la base de un contrato cuyo plazo para la ejecución de los servicios que se adjudican será de Tres (03) meses 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.

### 9. 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.

### 10. Coordinación, Supervisión e Informes

El Oferente/Proponente que resulte adjudicatario estará bajo la responsabilidad del Departamento de Aseo y Ornato y laborará bajo la supervisión de su Encargado.

### 11. Duración del Servicio

La contratación de los servicios tendrá una duración de **Seis (06) meses** contados a partir de la firma del contrato.

### 12. 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: CCC-CP-2023-0006**

Dirección: Calle 30 de Mayo No. 32

Teléfono: **809-524-2613 ext 203**

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.

### 13. Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria a la **Alquiler de Camiones Compactadores para la Recogida de Desechos Sólidos y su disposición al Vertedero Municipal de Barahona, No. CCC-CP-2023-0006**, de acuerdo con las condiciones fijadas en los Términos de Referencia del Servicios.

### 14. Procedimiento de Selección

El proceso de selección para la **Alquiler de Camiones Compactadores para la Recogida de Desechos Sólidos y su disposición al Vertedero Municipal de Barahona, referencia No. CCC-CP-2023-0006** es **Procedimiento de Contratación por Comparación de Precios**.

### 15. Fuente de Recursos

**El Ayuntamiento Municipal de Barahona**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago del alquiler de los camiones recolectores contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 16. Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, el pago de un mes por adelantado del valor del Contrato.

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

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 el primer mes posterior 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 llamada a participar Proceso de Excepción de Urgencia.	Desde el martes 01 agosto 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el viernes 04 de agosto del 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	Martes 08 de agosto del 2023, hasta las 5:00 pm
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuestas Económicas.	Jueves 10 de agosto del 2023 Desde las 9:00AM hasta las 12:00PM
5. Apertura de Ofertas	Jueves 10 de agosto del 2023, a las 2:00 PM, 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 de Credenciales “Sobre A”.	Viernes 11 de agosto del 2023
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 15 de agosto del 2023
8. Periodo de subsanación de Ofertas	Jueves 17 de agosto 2023
9. Apertura de Ofertas Económicas “Sobre B”	Lunes 21 de agosto 2023
10. Evaluación de Ofertas Económicas “Sobre B”	Miércoles 23 de agosto 2023
11. Adjudicación.	Concluido el proceso de evaluación Lunes 28 de agosto 2023



12. Notificación y Publicación de Adjudicación.	<b>Martes 29 de agosto 2023</b>
13. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.	<b>Miércoles 30 de agosto 2023</b>
14. Suscripción del Contrato, Orden de Servicio	<b>Jueves 31 de agosto 2023</b>
15. Suscripción del Contrato.	<b>Viernes 01 de septiembre 2023</b>

### 18. Disponibilidad de los Términos de Referencia

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, ubicada en la **Calle 30 de mayo, No. 32, Centro de la Ciudad, Barahona** en el horario de **9:00 a.m. hasta las 3:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.ayuntamientobarahona.gob.do](http://www.ayuntamientobarahona.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.ayuntamientobarahona.gob.do](http://www.ayuntamientobarahona.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [I.rodriguez@ayuntamientobarahona.gob.do](mailto:I.rodriguez@ayuntamientobarahona.gob.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Libre Acceso a la Información**, a través del correo electrónico [d.gren@ayuntamientobarahona.gob.do](mailto:d.gren@ayuntamientobarahona.gob.do) del **Ayuntamiento Municipal de Barahona** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

### 19. Lugar, Fecha y Hora recepción de propuestas

Las Propuestas serán recibidas en sobres sellados **Jueves 10 de agosto del 2023 desde las 9:00AM hasta las 12:00PM**, 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.

También dichas propuestas podrán ser presentadas vía el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones, esto en atención a las disposiciones contenidas en los artículos 2, 3, 4 y 6 del Decreto Numero 350-17 que establece, con carácter permanente el uso del Portal Transaccional como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones públicas de bienes, obras y servicios.

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: **CCC-CP-2023-0006**

### 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. Formulario de Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) ACTIVO, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Copia del Registro Mercantil Actualizado.
6. Copia Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
7. Fotocopia de cedula de identidad y electoral del representante legal de la empresa y/o pasaporte.
8. Copia de los estatutos sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el secretario y el presidente de la compañía y sellados por las personas con calidad para hacerlo sellado con el sello social de la compañía
9. En caso de consorcio poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
10. Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano.
11. En caso de tratarse de una empresa de clasificación MIPYMES, presentar Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

#### B. Documentación Financiera:

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), al día.
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al día.



3. Referencias bancarias, un mínimo de una (01) que evidencie relación Empresa/Entidad Bancaria.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados).
2. Listado de equipos;
  - Cantidad de los equipos ofertados
  - Especificaciones técnicas de equipos.
  - Año de fabricación de equipos.
  - Matricula de propiedad y/o contrato de arrendamiento
  - Capacidad de recolección de flota.
3. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
4. Equipos del Oferente **(SNCC.F.036)**
5. Certificaciones de calidad, higiene, seguridad relativas a los servicios solicitados (Si poseen).

**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: **CCC-CP-2023-0006**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas opcional en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**,

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: CCC-CP-2023-0006**

Dirección: Calle 30 de Mayo No. 32

Teléfonos: (809) 524-2613 Ext. 203

Correo electrónico: l.rodriguez@ayuntamientobarahona.gob.do

### 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 presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## 22. Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes: 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 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 Licitación Pública Nacional. 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
<b>Elegibilidad</b>		
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. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)		
<b>2. Situación Financiera</b>		
2.1 Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), al día.		

#### Para los consorcios:

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

Criterios Cualitativos	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>Elegibilidad</b>		
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. Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como “**CUMPLE**”, bajo el criterio del menor precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente.

### 24. 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 y cumpliendo con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio del Oferente 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.

## 25. 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.

## 26. 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.

## 27. 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.



## 28. 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**.

## 29. Disposiciones Sobre los Contratos

### 31.1 Condiciones Generales del Contrato

### 31.2 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.

### 31.3 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.

### 31.4 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.

### 31.5 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.

### 31.6 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.

### 31.7 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.

### 31.8 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

### 31.9 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.

### 31.10 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.





## 30. Condiciones Específicas del Contrato

### 32.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Seis (06) meses** 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.

### 32.2 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.

## 31. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

### 33.1 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.

### 33.2 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.

## 32. Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 34.1 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
6. Equipos del Oferente **(SNCC.F.036)**



No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

No. DOCUMENTO

Click here to enter text.

**Ayuntamiento Municipal de Barahona**  
**SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN**  
 UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

24 de julio de 2023

Página 1 de 1

No. Solicitud: 0007-2023

Objeto de la compra: "Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Sólidos y su Disposición al Vertedero Municipal de Barahona."

Rubro: **Servicios**

Planificada: No

**Detalle**

Ítem	Código <sup>1</sup>	Cuenta presupuestaria <sup>2</sup>	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	7008	1203-221801	Alquiler de camiones compactadores para la recogida de Desechos Solidos	UND	6	\$800,000.00	\$4,800,000.00
<b>Total:</b>							<b>RD\$ 4,800,000.00</b>

Observaciones: No aplica

**Plan de Entrega Estimado**

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	Municipio de Barahona	3	1 septiembre del 2023

*Massiel A. Andújar Pérez*  
 Sra. Massiel Altagracia Andújar Pérez

**Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**



<sup>1</sup> Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

<sup>2</sup> Conforme a la lista de artículos del Portal Transaccional o de la Guía Alfabética de Imputación del Gasto de la Dirección General e Presupuesto.

## CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

### ENTRE:

De una parte, **[Indicar Entidad Contratante]**, institución del Estado Dominicano creada en virtud de **[indicar en virtud de qué ley fue creada]**, con domicilio y asiento social en **[indicar dirección completa]**, debidamente representada por **[indicar nombre y generales de quien actúa en representación (Entidad Contratante)]** quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“Entidad Contratante”**, o por su nombre completo.

De la otra parte **[indicar nombre de El Proveedor]**, RNC[-----], sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en **[indicar dirección completa]** debidamente representada para los fines del presente Contrato por su **[indicar posición del representante]** dominicano(a), mayor de edad, **[indicar estado civil]**, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte **[indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique]**, domiciliado(a) y residente en la ciudad **[indicar lugar de residencia]**, quien actúa de conformidad con el **[indicar documento]**, quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“EL/LA PRESTRADOR/A 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 Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

### **[Incluir la Resolución contentiva de los umbrales]**

**POR CUANTO:** Los días \_\_\_\_\_ (.....) y \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] **[Entidad Contratante]** convocó a Licitación Pública Nacional, para la contratación de **[indicar el servicio]**.

**POR CUANTO:** Que hasta el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] estuvieron disponible para todos los interesados los Pliegos de Condiciones Específicas para la referida Licitación.

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año [.....] 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 la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de [.....] del año [.....], 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 \_\_\_\_\_ (.....) del mes de [.....] del año [.....], 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 de la Licitación, 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 de **[Indicar la Entidad Contratante]**, mediante Acta No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ [.....] le adjudicó a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para **[indicar el servicio]**.

**POR CUANTO:** A que el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ [.....], [Indicar Entidad Contratante], procedió a la notificación del resultado de la Licitación conforme al Cronograma establecido.

**POR CUANTO:** En fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ del año [.....], **EL/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A 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:** **[Indicar nombre Entidad Contratante]**.

## **ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO**

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: **[indicar el objeto de la contratación]** para **[Indicar Entidad Contratante]** 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 **[escribir en letras y números]**

En el desglose presupuestario que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, subpartidas y el costo general del servicio a realizar.

## **ARTÍCULO 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, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

**[Indicar forma de pago]**

5.3 **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 **[escribir en letras y números el número de meses]** meses contados a partir de la suscripción del 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** acuerda, por este medio, liberar a **[Entidad Contratante]** 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/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no concluye sus labores en el plazo establecido, **[la entidad Contratante]** extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el período 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 período de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Si **EL/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en el Pliego de Condiciones Específicas.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** presentará a **[Entidad Contratante]**, de su propia iniciativa o a solicitud de aquella, todas las informaciones y aclaraciones relacionadas con la ejecución del Contrato.

**EL/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** actuará en todo momento como **PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses de **[la Entidad Contratante]** 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** ejecutará y concluirá sus servicios y subsanará cualquier deficiencia en los mismos identificadas por **[la Entidad Contratante]** con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador**. Cuando **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a **[la Entidad Contratante]** 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

#### **ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.**

**EL/LA PRESTRADOR/A 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 períodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

#### **ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.**

La aceptación de la Oferta por parte de **[la Entidad Contratante]** personal **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, a **[la Entidad Contratante]**, para su revisión y aprobación. Si **[la Entidad Contratante]** 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización de **[la Entidad Contratante]**, la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** sea necesario el reemplazo de cualquier personal, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** se compromete a reemplazarlo por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. **[la Entidad Contratante]** 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto **EL/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

Toda la documentación e informes preparados por **EL/LA PRESTRADOR/A 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 de **[la Entidad Contratante]**. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá entregar a **[la Entidad Contratante]** todos los documentos antes mencionados junto a un inventario, a más tardar en la fecha de rescisión o terminación contractual, pudiendo **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** retener una copia de los mismos, comprometiéndose a no utilizarlos para fines no relacionados con el Contrato, sin el consentimiento de **[la Entidad Contratante]**. Entendiéndose que cualquier uso ajeno a los servicios prestados especificados en este Contrato, compromete la responsabilidad de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**.

#### **ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS**

**[La Entidad Contratante]** 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 a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita de **[la Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de **[la Entidad Contratante]** 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 Cuatro (4%) del monto del Contrato.

**PARRAFO I.** Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a **[la Entidad Contratante]** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

#### **ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, será en todo momento la única responsable y protegerá a **[la Entidad Contratante]** 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/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** será responsable dentro de los límites de su seguro de responsabilidad civil general, de indemnizar a **[la Entidad Contratante]** 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 **[la Entidad Contratante]**, pero solamente en la medida en que tales pérdidas, daños, o perjuicios sean resultado de actos ilícitos o negligencia de **EL/LA PRESTRADOR/A 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 DE LA [la Entidad Contratante]**

**[la Entidad Contratante]** hará sus mejores esfuerzos para asegurar que el Gobierno:

- a) Provea a **EL/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario el privilegio, al amparo de las leyes nacionales, de traer al país cantidades razonables de divisas para los fines de cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y el personal, en la ejecución de sus servicios **[si procede]**.

## **ARTÍCULO 24.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.**

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, los

pagos y los gastos reembolsables pagables a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** en virtud de este Contrato aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

#### **ARTÍCULO 25.- 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 **[la Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN.**

Por Parte de **[la Entidad Contratante]**

**[la Entidad Contratante]** tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si **EL/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

Por Parte de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO:**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito a **[la Entidad Contratante]**, 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 **[la Entidad Contratante]** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte de **[la Entidad Contratante]** de la notificación de suspensión.

La suspensión se aplicará a partir de la fecha de vencimiento del plazo indicado en la notificación.

#### **ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

**[La Entidad Contratante]** sólo podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. En este caso, **[la Entidad Contratante]** no compensará por ningún motivo a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** por las sumas adeudadas.

**[la Entidad Contratante]** podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL/LA PRESTRADOR/A 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, **[la Entidad Contratante]** compensará a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

#### **ARTÍCULO 28.- 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 de **[la Entidad Contratante]** que estén pendientes a la fecha de rescisión o terminación; y
- (ii) La obligación de confidencialidad a que se refiere el Artículo 21.

#### **ARTÍCULO 29.- CESIÓN DE CONTRATO.**

La capacidad técnica de **EL/LA PRESTRADOR/A 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 de **[la Entidad Contratante]**. No obstante **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para **[la Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 30.- 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 **[la Entidad Contratante]**.

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 31.- 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 32.- 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 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.**

El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

#### **ARTÍCULO 34.- 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 35.- TITULOS.**

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

#### **ARTÍCULO 36.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

**EL/LA PRESTRADOR/A 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 37.- 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 38.- 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 la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **[escribir en letras y números]** días del mes de **[-----]** del año **[escribir en letras y números]**.

---

Actuando en nombre y representación de  
**(La Entidad Contratante)**

---

Actuando en nombre y representación de  
**(Poner aquí nombre de la compañía)**

**(Legalizar)**

**I -CREACIÓN<sup>1</sup>:**

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Marzo 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: <b>DR. ERIC HAZIM</b> Director General de Contrataciones Públicas
		<b>Nombre Cargo</b>
<b>Referencia:</b>		

**II -CONTROL DE CAMBIOS:**

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	3/10/2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos. Aprobada por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	Adaptado a las nuevas disposiciones contenidos en el Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12

*No hay nada escrito después de esta línea*

---

<sup>1</sup> Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



**No. EXPEDIENTE**

Click here to enter text.

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA**

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

**EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: .....

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
<b>A) Nacionales</b>							
<b>B) Internacionales</b>							

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

Firma  
Sello

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





**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA  
OFERTA ECONÓMICA**

<b>No. EXPEDIENTE</b>
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$**

Valor total de la oferta en letras:.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... **fecha**

<sup>1</sup> Si aplica.

<sup>2</sup> Si aplica.



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

### PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores  
**Ayuntamiento Municipal 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:

---



---



---



---

- 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:

---



---



---



---

- 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 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.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar  
en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

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



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

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 (denominación de la obra) contratada a través del proceso referencia (Indicar Procedimiento de Contratación) 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						
c)	Otros Equipos						

Firma \_\_\_\_\_

Sello

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

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





## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

### FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
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:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i>  Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i>  Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i>  Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>