



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**MEDIO AMBIENTE**

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA**

**“Contratación de los servicios de consultoría para realizar la primera fase para la Co-creación del Reglamento de Aplicación de la Ley General 225-20 Sobre Gestión integral y Co-procesamiento de residuos sólidos”**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

MIMARENA-CCC-CP-2020-00027

## **I. Antecedentes**

La República Dominicana está clasificada como un pequeño Estado insular en desarrollo y, si bien tiene una abundancia de recursos naturales, el país enfrenta problemas socioeconómicos y ambientales apremiantes que amenazan su sostenibilidad y plantean serios desafíos para el gobierno y el sector privado, así como para la sociedad civil.

A raíz del vacío institucional que existía en el País con respecto a la regulación del sistema de gestión integral de los residuos sólidos, la República Dominicana, actualmente se encuentra enfrentando desafíos ambientales que ponen en riesgo la salud de la población, el desarrollo sostenible del turismo y los recursos naturales. Con el fin de dar respuesta a estos desafíos, recientemente, se aprobó en el congreso el Proyecto de Ley No. 225-20 sobre el Manejo y Co-procesamiento de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

Esta ley asigna los roles, las funciones y las responsabilidades al Ministerio de Medio y Recursos Naturales, a las Alcaldías, a los gestores ambientales, a los productores, importadores entre otros. Además, la Ley designa al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales como el ente rector para la gestión integral de los residuos sólidos.

La Ley No.225-20 en su artículo 174 establece que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales posee un plazo de seis (6) meses para elaborar un reglamento de aplicación. Para esto, se debe trabajar en conjunto con todos los sectores de la vida nacional para construir el consenso que dará paso a la redacción del reglamento. Una vez, se tenga el Reglamento de aplicación de la Ley, será remitido al Poder Ejecutivo para su aprobación y publicación mediante Decreto.

## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios

#### 2.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios, para la **“Contratación de los servicios de consultoría para realizar la primera fase para la Elaboración del Reglamento de Aplicación de la Ley General 225-20 Sobre Gestión integral y Co-procesamiento de residuos sólidos”**

#### 2.2. Objetivo General:

Realizar actividades preparatorias para la elaboración del reglamento de aplicación tal y como lo indica el artículo 175 de Ley 225-20. Esta se considerará la primera fase hacia la elaboración del reglamento de aplicación de dicha ley.

#### 2.3 Específicos:

Con el fin de la co-creación de un reglamento de aplicación de la ley 225-20, el objetivo de la consultoría consiste en realizar un diagnóstico normativo nacional, realizar una comparación de legislación internacional y desarrollar una mesa de diálogo con las partes interesadas para dar paso a la elaboración de un reglamento de aplicación definitivo y bajo un proceso de consenso incluyente.

#### 2.4. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un procedimiento por **Comparación de precios**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen la adquisición de los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP-Contabilidad Gubernamental.

#### 2.5. Etapas de la comparación de precios:

El presente procedimiento se realizará en una única apertura, respetando lo siguiente:

En los procedimientos de selección para consultorías de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

## **2.6. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el procedimiento, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **2.7. Elegibilidad:**

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas nacionales y/o extranjeras inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que posean el rubro correspondiente.

## **2.8. Fuente de Recursos:**

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 a los **Fondos 100**, dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. 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.

## **2.9 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

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

## **2.10. Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, 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 Ficha técnica 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 Ficha técnica Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

## **2.11 Competencia Judicial**

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

## **2.12 Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## **2.13. Descripción del Servicio de Consultoría**

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

Lote Único:

**“Contratación de los servicios de consultoría para realizar la primera fase para la Co-creación del Reglamento de Aplicación de la Ley General 225-20 Sobre Gestión integral y Co-procesamiento de residuos sólidos”**

- a. Diagnóstico normativo nacional: proceder a identificar, evaluar y analizar la legislación aplicable para la creación del reglamento con el fin de mejorar la eficiencia de su implementación;
- b. Realizar una comparación de la legislación internacional para identificar las mejores prácticas como insumo para el reglamento como un estudio de brecha;
- c. Desarrollar uno o varios talleres de co-creación (mesa de dialogo) con las partes interesadas, considerando al menos la participación de las siguientes:
  - Ministerio de Medio Ambiente;
  - Ministerio de Salud;
  - Federación Dominicana de Municipios;
  - Federación Dominicana de Distritos Municipales;
  - Liga Municipal Dominicana;
  - Alcaldías;
  - Gestores Ambientales;
  - Empresas recolectoras;
  - Grandes empresas generadoras;
  - Ex alcaldes y personas claves del que hacer Municipal.

### **2.13.1 Perfil característico de la persona física o jurídica a contratar - calificaciones y experiencia:**

- Educación y calificaciones:
  - a) Titulación universitaria de nivel Maestría en derecho, con especialización en materia de derecho ambiental;

- b) Conocimiento acreditado en los estándares internacionales en materia de desechos, medio ambiente, sostenibilidad, gestión ambiental, con énfasis en el Sistema de Sostenibilidad, Derecho Ambiental, Manejo de residuos sólidos, será particularmente apreciado;
- c) Credenciales en asesoramiento técnico en la construcción de sistemas de gestión integral de residuos a nivel país y las legislaciones relacionadas;
- d) El manejo fluido del idioma español, hablado y escrito, se considera una condición imprescindible para la realización de esta consultoría.

● **Otras competencias:**

- a) Manejo avanzado de paquetes estándar de computación (tratamiento de textos, hojas de datos, presentaciones, bases de datos);
- b) Habilidades excelentes de comunicación (escrito y oral);
- c) Predisposición para trabajar en equipo y realizar diversas actividades al mismo tiempo;
- d) Experiencia en el Área de Investigación Social;
- e) Experiencia de trabajo en proyectos sociales y de desarrollo;
- f) Habilidades analíticas para la recolección de información y redacción de informes;
- g) Habilidades sociales para interactuar con personas de diferentes estratos sociales;
- h) Agilidad y capacidad de trabajo bajo presión;
- i) Competencias de comunicación y liderazgo.

### **2.13.2. Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato;
- 2) No estar embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente proceso;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

## 2.14 Plazo entrega de productos y Lugar de Trabajo

El plazo para realizar los trabajos que se solicita en el numeral 2.13 y la remisión de los productos solicitados en el numeral 2.15 será de **tres (3) meses** a partir de la adjudicación.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la República Dominicana, con su equipo de profesionales locales e internacionales, bajo el esquema de trabajo conjunto con las autoridades ambientales del Gobierno; entregando los estudios propuestos, los informes de avance, la consulta escrita. Las autoridades de gobierno serán los facilitadores en la co-redacción de la consulta escrita o convocatoria a mesa de diálogo de las partes interesadas, y la recolección de los insumos, para la versión final del Reglamento. El adjudicatario será el responsable de la redacción del Proyecto del Reglamento de Residuos. Por razones del COVID 19, en caso de que la pandemia no permita que se haga de manera presencial el Adjudicatario tendrá la facultad de desarrollarlo mediante herramientas virtuales.

## 2.15 Resultados o Productos Esperados

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

- **Producto 1** – Plan de trabajo e Índice de la consultoría
- **Producto 2** - Informe de Avance (primer borrador) que contenga los solicitado en el 2.13 (a), 2.13 (b) y 2.13 (c).
- **Producto 3** - Informe Final: debe contener la versión final de la consultoría con evidencias que demuestren que se realizaron satisfactoriamente las actividades que se indican en el punto 2.13 (c). Es decir, las evidencias deben claramente indicar que se logró construir un consenso para dar inicio a la creación y redacción del reglamento.

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

## 2.16 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión **de la Comisión creada por institución contratante**. Todos los informes que se solicitan en el 2.11 deberán ser presentados a esta comisión para fines de retroalimentación, verificación y aprobación.

## 2.17 Duración del Servicio de Consultoría

El plazo de la contratación de la consultoría será por un periodo de **cuatro (4) meses**, esto es para los fines de contrato y certificación por parte de la Contraloría de la República Dominicana.



## 2.18 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 (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, 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.

### A. Documentación Legal:

Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE).

#### ● En caso de ser una persona jurídica:

- Copia del Registro Mercantil, vigente;
- Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar;
- Copia actualizada del Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigentes en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa). Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

### B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados);
2. Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**);
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**);
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**);
5. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)

**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.

### 2.18.1 Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
<b>Documentación para Evaluación Legal</b>		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		<b>NO SUBSANABLE</b>
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	<b>SUBSANABLE</b>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia actualizada del Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigentes en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa). Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente	<b>SUBSANABLE</b>	
<b>Documentación para Evaluación Técnica</b>		
<b>Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados):</b> Organización y Experiencia del Consultor <b>(SNCC.D.043)</b> Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo <b>(SNCC.D.044)</b> Currículo del Personal Profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)</b> Experiencia profesional del Personal Principal <b>(SNCC.D.048)</b>		<b>NO SUBSANABLE</b>

<p><b>Para los Consorcios:</b></p> <p>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.</p> <p>Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</p>	<p><b>SUBSANABLE</b></p>	
--	--------------------------	--

## 2.19 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SOBRE B “OFERTA ECONÓMICA”:

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (**SNCC.F.33**), indicando los ítems y la descripción de los mismos, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcada, 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 a una **Póliza de Seguro**. La vigencia de la misma es de 60 días calendario contados a partir de la apertura del proceso

**Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.**

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos.

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), se 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, Contratante, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

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

En el caso de que la propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico; de optar a presentarla en línea deben anexar toda la documentación solicitada.

## **2.20. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:**

- ✓ La falta de presentación del Formulario **(SNCC.F.033)** que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ La falta de presentación del Formulario **(SNCC.F.034)** que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- ✓ La presentación de la Garantía de Seriedad de oferta en un formato distinto al solicitado, insuficiencia del valor y carencia del tiempo o periodo de vigencia establecido.
- ✓ Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**.
- ✓ Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**.
- ✓ Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**.
- ✓ Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**.

## 2.21. Presentación de las ofertas, lugar, fecha y hora:

Las Propuestas serán presentadas de manera **física o vía digital a través del Portal Transaccional** de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en la presente ficha técnica, las ofertas presentadas de manera física deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la calle **Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón, Sector El Pedregal Santo Domingo**, del 23 de noviembre a las 10:00 am hasta el 1ero de diciembre en horario de 8:00 am hasta las 10:00 am del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas presentadas, tanto física como digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal, el día y la hora indicada en el Cronograma y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento de Aplicación.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. <b>Publicación llamada a participar en la Comparación de precios</b>	Desde 23 de noviembre del 2020 a las 10:00 am.
2. <b>Período para realizar consultas por parte de los interesados</b>	Hasta 26 de noviembre del 2020 a las 3:00 pm.
3. <b>Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones</b>	Hasta el 30 de noviembre de 2020 a las 3:00 pm.
4. <b>Recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”</b>	2 de diciembre del 2020 a las 10:00 am.
5. <b>Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”</b>	2 de diciembre del 2020 a las 10:30 am.
6. <b>Evaluación ofertas técnicas que pasan a la apertura del “Sobre B”</b>	2 de diciembre del 2020 desde las 11:00 am hasta la 1:00 pm.
7. <b>Apertura de propuestas ofertas económicas “Sobre B”</b>	2 de diciembre del 2020 a las 1:30 pm.
8. <b>Notificación de la subsanación</b>	2 de diciembre del 2020 a las 1:30 pm.
9. <b>Periodo de subsanación</b>	Desde el 2 hasta el 4 de diciembre del 2020 desde las 1:30 pm hasta las 3:00 pm.
10. <b>Adjudicación</b>	7 de diciembre del 2020 a las 10:00 am.

<b>11. Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	5 de diciembre del 2020 a las 10:30 am.
<b>12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
<b>13. Suscripción del Contrato</b>	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
<b>14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</b>	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

### **Sección III Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1. Procedimiento de Apertura de Sobres:**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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

#### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas**

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

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

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

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

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

### 3.3. Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, se tomará los siguientes criterios:

- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:

➤ **Estudios:**

Especialidades universitarias relacionadas con el servicio, Licenciatura, Maestría y/ o Doctorado:

- Derecho Ambiental;
- Servicios de Sostenibilidad;
- Gestión ambiental;
- Auditoria y Procesos de Transformación de Negocios;
- Servicios de Asesoría en Contabilidad Financiera;
- Derecho Ambiental y Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos;

➤ **Experiencia:**

**Empresa**

- Firma de servicios con presencia local y regional, con mínimo cinco años de operaciones;
- Experiencia en servicios de consultoría en sostenibilidad y cumplimiento legal con normas relacionadas;
- Experiencia de participación en creación normas, y reglamentos en materia ambiental;
- Equipo multiprofesional que cumple con los requerimientos técnicos legales ambientales, para el desarrollo de la normativa de manejo de residuos, así como experiencia en la estrategia nacional de reciclaje, con alianzas público privadas.

**Equipo técnico**

Líder del equipo técnico

- Profesional con 5 o más años en trabajos de sostenibilidad;
- Grado de licenciatura mínimo, deseable maestría;
- Experiencia previa de trabajo en la creación de programas de gestión de residuos;
- Experiencia previa en la ejecución y diseño de una herramienta para la recopilación y procesamiento de datos en los ámbitos social, ambiental y económico;
- Experiencia previa en talleres de consulta a partes interesadas;
- Experiencia en liderar estrategias nacionales con alianzas público privadas.

**Profesional técnico**

- Profesional en ingeniería ambiental;
- Experiencia mínima de 2 años en asesoría en temas de sostenibilidad.

**Abogados**

Líder del equipo de abogados

- Profesional con 10 años o más en temas ambientales;
- Grado de licenciatura mínimo, deseable maestría;



- Experiencia previa en la verificación de requisitos de cumplimientos legales, de conformidad con el estándar internacional ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental;
- Experiencia en planteamiento de normas a nivel nacional y local, en materia ambiental;

### **Equipo abogados**

- Profesional con 2 años o más en temas ambientales;
- Grado de licenciatura mínimo, deseable maestría;
- Experiencia previa en la verificación de requisitos de cumplimientos legales;
- Deseable conocimiento en sistemas de gestión como ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental, ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad; ISO 14064 Carbono Neutralidad;
- Participación en la gestión y verificación de requisitos de cumplimiento legal en materia de residuos;

➤ **Requisitos obligatorios: La experiencia de los consultores en proyectos similares a lo que se solicita en este pliego deberán ser mencionados y anexar una documentación que avale su participación en los mismos. -**

- Proyectos realizados en materia de Gestión de Reciclaje y Residuos Sólidos.
- Proyectos sobre servicios de Sostenibilidad y Derecho Ambiental.
- Proyectos relacionados a la elaboración de reglamentos.
- Proyectos relacionados a la construcción de consenso en temas medio ambientales a través de talleres participativos.

### **3.5 Criterios de Calificación**

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **(100)** puntos,

El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **(70)** puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponible etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

**Plan de trabajo..... 20 puntos**

Descripción	Puntos
Cronograma de ejecución	5 puntos
Estructura y organización del personal	5 puntos
Plan de gestión para cumplir con el alcance de la consultoría	10 puntos

**Metodología..... 15 puntos**

Está relacionada con la forma como los oferentes ejecutarán el servicio. El oferente que obtenga más puntaje será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación.

Descripción	Puntaje
Explicación detallada de la metodología a utilizar para el cumplimiento de cada una de las actividades que se exigen en el numeral 2.13 y los productos a entregar solicitados en el numeral 2.15	10 puntos
Cuadro indicando las horas hombres del personal técnico y administrativo para cumplir con la metodología que se presenta.	5 puntos

**Experiencia..... 65 puntos**

El ofertante podrá obtener puntuación máxima de 15 puntos en los siguientes renglones, a saber:

Experiencia general de la persona física o jurídica:

En este reglón evaluaremos la experiencia en general de las personas física o jurídicas en temas relacionados al alcance de la consultaría.

Descripción	Puntaje
Experiencia de 10 años en adelante	21.7
Experiencia de 2 a 3 años	15
Experiencia de 1 año	10

Experiencia específica del Líder de Equipo técnico:

Descripción	Puntaje
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de más de 10 años	21.7
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de 5 años	15
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de menos 5 años	10

Experiencia de Líder Equipo de Abogados:

Descripción	Puntaje
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de más de 10 años	21.7
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de 5 años	15
Experiencia en proyectos relacionados al alcance de la consultoría de menos 5 años	10

**Nota:** El ofertante deberá incluir evidencias tales como certificaciones, cartas de cumplimiento de terminación satisfactoria de proyectos entre otros que avalen la experiencia indicada.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

### 3.6. 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, y además hayan superado un mínimo de [70] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. 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 de la Licitación, 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 Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

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

### **3.6.1 Selección basada exclusivamente en Calidad**

Los Sobres B de los proponentes calificados y que hayan superado el mínimo de puntaje, se mantendrán debidamente custodiados; y se devolverá el Sobre B, sin abrirlo, así como la garantía de seriedad de oferta, a los proponentes no calificados.

- a) Las actividades ofertadas sean completas, suficientes y competentes para alcanzar el objetivo de la consultoría.

- b) Demuestren que podrán ser ejecutadas en un periodo de tiempo razonable.
- c) Que la asignación de expertos y tiempos cumplen en términos satisfactorios, caso contrario se realizarán los ajustes que se acordaren entre entidad pública y oferente, y
- d) Solamente como resultado de ello, proceder al ajuste económico, que en ningún momento consistirá en incrementar el valor ofertado.

### **3.7. Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.8. Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **[5]** meses hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del periodo de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### **3.9. Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [70] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

La selección es basada exclusivamente en la calidad de los servicios, la entidad contratante procederá a negociar el precio con quien haya sido evaluado en primer lugar. En caso de no llegar a un acuerdo en términos de precio, podrá desestimar la oferta y proceder a negociar con quien haya quedado en el siguiente lugar de la selección. Las negociaciones se realizarán el día **siete (7) de diciembre en la sede principal del Ministerio de Medio Ambiente a las 10:00 a.m.**

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

### **4.3 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.

### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, o cuando aplique, del proceso de negociación, 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 Ficha técnica Específicas.

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **[indicar el tiempo]**. 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**.

## **PARTE 2**

### **CONTRATO**

#### **Sección V**

#### **Disposiciones Sobre los Contratos**

##### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

###### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

###### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Correspondiente a un cuatro por ciento (4%) y en el caso de que las empresas sean MIPYMES les corresponde un uno por ciento (1%) del total de la oferta, corresponderá a una Póliza de Seguro.

En el caso de emitir la garantía en forma de póliza de seguro la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

La vigencia de la misma será de **cuatro (4) meses** contada a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El oferente que resultare adjudicado en la comparación de precios deberá depositar ante la Dirección Jurídica la póliza de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido en la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

**ARTÍCULO 118.-** La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

**PÁRRAFO:** Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la entidad Contratante podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado”.

### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. 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.

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los 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.



### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

- Incumplimiento del Proveedor
- 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.

### **5.1.9 Subcontratos**

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Ficha técnica 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.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato y Modalidad de pago**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **cuatro (4) 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.

### **5.2.2 Inicio de Ejecución**

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

### **5.2.2.1 Modalidad de Pago**

- 20% a la firma del contrato, previo a la entrega y aprobación del plan de trabajo.
- 30% a la entrega del diagnóstico
- 50% a la entrega de las recomendaciones y cierre de la consultoría.

## **PARTE 3**

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI**

#### **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

##### **6.1 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.

##### **6.2 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.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

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

### **7.2 Anexos**

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría **(SNCC.C.025).**
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. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
6. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044).**
7. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045).**
8. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
9. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049).**