



**Servicios de Adecuación de Áreas Verdes del Helipuerto de Barahona y
Reposición de Grama del Techo del Edificio Terminal del Helipuerto de
Santo Domingo**

Comparación de Precios de Referencia:

Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2021-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre del 2021

TABLA DE CONTENIDO

Sección I	4
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	4
1.1 Antecedentes	4
1.2 Objetivos y Alcance de los Términos de Referencia.....	4
1.3 Precio de la Oferta	4
1.4 Moneda de la Oferta	4
1.5 Normativa Aplicable	5
1.6 Órgano Responsable del Proceso	6
1.7 Órgano de Contratación.....	6
1.8 Exención de Responsabilidades	6
1.9 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	6
1.10 Prohibición de Contratar	6
1.11 Demostración de Capacidad para Contratar	8
1.12 Representante Legal	9
1.13 Subsanaiones	9
1.14 Errores No Subsanaable del Proceso.....	9
1.15 Rectificaciones Aritmética.....	9
1.16 Garantías	10
1.16.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	10
1.16.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	10
1.17 Devolución de las Garantías	11
1.18 Consultas	11
1.19 Circulares	11
1.20 Enmiendas.....	11
1.21 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	12
Sección II	13
Datos de la Comparación (DCP).....	13
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	13
2.2 Procedimiento de Selección.....	13
2.3 Fuente de Recursos.....	13
2.4 Condiciones de Pago	13
2.5 Cronograma de la Licitación.....	15
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	16
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	16
2.8 Descripción de los Servicios.....	16
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio	21
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	22
2.15 Lugar, Fecha y Hora	22
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	22
2.17 Documentación a Presentar.....	23
2.18 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios.....	25
2.19 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	25
Sección III.....	27
Apertura y Validación de Ofertas.....	27
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	27
3.2 Validación y Verificación de Documentos.....	27
3.3 Fase de Homologación	28
3.4 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.	28
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	29
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	29
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	29

Sección IV	29
Adjudicación	29
4.1 Criterios de Adjudicación	29
4.2 Empate entre Oferentes.....	30
4.3 Declaratoria de Desierto	30
4.4 Acuerdo de Adjudicación	30
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	30
PARTE 2	31
CONTRATO.....	31
Sección V	31
Disposiciones Sobre los Contratos	31
5.1 Condiciones Generales del Contrato	31
5.1.1 Validez del Contrato.....	31
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	31
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	31
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	31
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	31
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	32
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	32
5.1.8 Finalización del Contrato.....	32
5.1.9 Subcontratos.....	32
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	33
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	33
5.2.2 Inicio de Ejecución	33
PARTE 3	33
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	33
Sección VI	33
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	33
6.1 Obligaciones del Contratista	33
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	33
Sección VII	34
Formularios.....	34
7.1 Formularios Tipo	34
7.2 Anexos	34

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Departamento Aeroportuario 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 **el procedimiento de Comparación de Precios, de Referencia No. Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2021-0002, a los fines de presentar su mejor oferta para: Servicios de Adecuación de Áreas Verdes del Helipuerto de Barahona y Reposición de Grama del Techo del Edificio Terminal del Helipuerto de Santo Domingo.**

1.2 Objetivos y Alcance de los Términos de Referencia

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: **Servicios de Adecuación de Áreas Verdes del Helipuerto de Barahona y Reposición de Grama del Techo del Edificio Terminal del Helipuerto de Santo Domingo**, llevada a cabo por este Departamento Aeroportuario, **Referencia: Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2021-0002.**

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia (TDRS) o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán enumerarse detalladamente y cotizarse en desglose de cada ítem. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Departamento Aeroportuario comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos del proceso.

1.4 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.

Para aquellos casos en que aplique expresar el precio en moneda del país de origen del oferente, el monto total 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.

1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precio, 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 los presentes Términos de Referencia 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 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.
- 7) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 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) Resolución PNP-06-2020, de Fecha catorce (14) de septiembre Del 2020 sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos De Condiciones, Fichas Técnicas Y Términos de Referencia en los procedimientos de contrataciones públicas.
- 10) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 11) Los Términos de Referencia Especificas o Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) La Orden de Compra.

1.6 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es El **Comité de Compras y Contrataciones** del Departamento Aeroportuario, integrado por cinco (05) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la entidad contratante representada por el Departamento Aeroportuario en la persona del funcionario de mayor jerarquía de la institución. El comité de Compras y Contrataciones está integrado por:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.7 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes y servicios a ser contratados mediante el presente proceso de Comparación de Precios es el **Departamento Aeroportuario**, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones en los términos y condiciones que determine.

1.8 Exención de Responsabilidades

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

1.9 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la ley 340-06.

1.10 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

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

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones **NO PODRÁN CONTRATAR CON EL ESTADO DOMINICANO LOS OFERENTES QUE HAYAN SIDO INHABILITADOS TEMPORAL O PERMANENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado Dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.11 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.12 Representante Legal

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

1.13 Subsanaciones

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

1.14 Errores No Subsanable del Proceso

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original, correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta Monetaria Local (RD\$), con una vigencia mínima de sesentas (60) días hábiles.

1.15 Rectificaciones Aritmética

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada

1.16 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.16.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.16.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Departamento Aeroportuario, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y

suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.17 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.18 Consultas

Los interesados podrán solicitar al Departamento Aeroportuario, aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, 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.

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

Referencia: **Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2021-0002**

Dirección: Ave. 27 de febrero No. 540, Mirador Norte, D.N., República Dominicana.

Teléfono: 829-893-5073, Ext. 3325

Correos: dperez@da.gob.do y comprasycontrataciones@da.gob.do

1.19 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.20 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.21 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, el Departamento Aeroportuario, deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Comparación (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de **Servicios de Adecuación de Áreas Verdes del Helipuerto de Barahona y Reposición de Grama del Techo del Edificio Terminal del Helipuerto de Santo Domingo**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del Departamento Aeroportuario, para llevar a cabo el presente proceso de Comparación de Precios, dividida en dos aperturas.

2.3 Fuente de Recursos

El Departamento Aeroportuario, 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 dos mil veintiuno (2021), que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente comparación de Precios.

2.4 Condiciones de Pago

El **Departamento Aeroportuario**, no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) 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 económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El Departamento Aeroportuario realizará el pago de los bienes adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante.

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El pago final se realizarán sesentas (60) días después de la recepción de las facturas y recibido conforme.

Las condiciones para que la empresa beneficiaria del contrato en cuestión someta su pago, es la siguiente:

- a) Presentación de un CONDUCE, el cual debe estar numerado, firmado y sellado por la empresa que lo emite.
- b) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:
 - ❖ Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
 - ❖ Estar expedida a nombre del Departamento Aeroportuario y Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
 - ❖ Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$
 - ❖ Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base contractual. Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	1/11/2021 10:00 a.m.
2. Presentación de aclaraciones Reunión aclaratoria	5/11/2021 10:00 a.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares Enmiendas y/o Adendas	9/11/2021 10:00 a.m.
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	11/11/2021 10:00 a.m.
5. Apertura de Credenciales /Ofertas técnicas	11/11/2021 10:05 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	11/11/2021 11:00 a.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	16/11/2021 12:00 m.
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancable	18/11/2021 12:00 m.
9. Ponderación y Evaluación de Subsancaciones	19/11/2021 12:00 m.
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	19/11/2021 1:00 p.m.
11. Apertura Oferta Económica	22/11/2021 11:00 a.m.
12. Evaluación de Ofertas Económicas	23/11/2021 10:00 a.m.
13. Acto de Adjudicación	24/11/2021 11:00 a.m.
14. Notificación de Adjudicación	25/11/2021 12:00 a.m.
15. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	2/12/2021 12:00 m.
16. Suscripción del Contrato	13/12/2021 12:00 m.

17. Publicación del Contrato	14/12/2021 12:00 m.
18. Plazo de validez de las ofertas	90 días

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, vía correo electrónico comprasycontrataciones@da.gob.do en horario de 08:00 am. Hasta las 03:00 pm, de lunes a viernes, en la fechas indicada en el Cronograma del proceso; y en la página Web de la institución www.da.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, www.da.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a comprasycontrataciones@da.gob.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del Departamento Aeroportuario, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que el Departamento Aeroportuario tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios 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 los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Términos de Referencia de los Servicios

1. Adecuación de las áreas verdes y jardinería del Helipuerto de Barahona.

Antecedentes

El Departamento Aeroportuario construyó un Helipuerto en la Ciudad de Barahona, que cumple con todos los requisitos establecidos por las normativas nacionales e internacionales en cuanto a su configuración y operación, incluyendo la construcción de un edificio mixto donde se alojan las facilidades del Departamento Aeroportuario, de pasajeros y seguridad, mantenimiento y planta eléctrica, 2 helipads con sus facilidades conexas, el estacionamiento vehicular y la verja perimetral.

Este proyecto, es armónico no sólo con su entorno, al cual se integra visualmente, sino a los planes para la ciudad Barahona de dotarla de calidad espacial y paisajística a través de este conector urbano metropolitano.

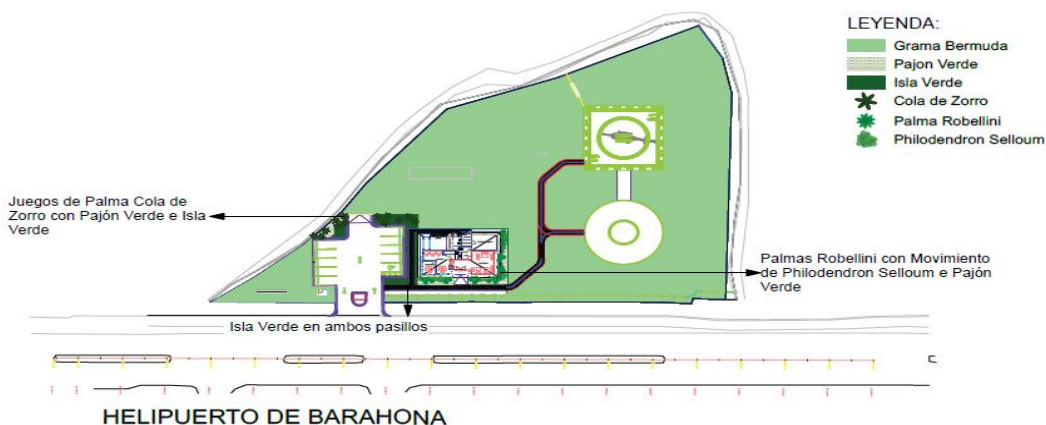
Objetivo

El objetivo de esta Comparación de precio es realizar los trabajos de adecuación de las áreas verdes y jardinería del Helipuerto de Barahona.

Alcance

El área a intervenir es la totalidad de los terrenos no pavimentados dentro del predio del Helipuerto.

Esto incluye el desarrollo de áreas de jardín con el suministro y sembrado de plantas permitidas para este tipo de facilidad en las áreas destacadas en el plano que se anexa, así como el sembrado de grama especificada para el resto del terreno. El trabajo incluye además la colocación de un sistema de riego automatizado con aspersores rain bird, tubería en pvc de presión y mangueras de polietileno, para el mantenimiento de las plantas a sembrarse, y el suministro de toda la tierra negra necesaria para la totalidad del proyecto.



Cola de Zorro



Isla Verde



Gri Gri



Pajon Verde



Philodendron Selloum



Palma Robellini

Dirigido a

Esta convocatoria, está abierta a arquitectos, paisajistas u otros profesionales o empresas competentes, para ejecutar los trabajos de adecuación del área objeto del presente proyecto.

Requisitos Técnicos

Todas las plantas ornamentales a ser utilizadas en el diseño están debidamente identificadas en el plano anexo y la cantidad de las mismas en la plantilla para el estimado de costos.

Los oferentes deberán realizar una visita al lugar donde se va a desarrollar el proyecto, la cual será coordinada (**ver fecha programada**)

TIEMPO DE EJECUCIÓN

15 días calendarios el proveedor debe de comprometerse a trabajar de (lunes a domingo).

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

60 días

EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar la capacidad legal de la empresa para ejecutar los trabajos que le serán asignados. Esta evaluación se definirá en los Criterios de Evaluación de CUMPLE/NO CUMPLE.

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 cumplan con los criterios a evaluar en las Propuestas Técnicas.

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

I = Propuesta
P_i = Puntaje de la Propuesta Económica
O_i = Propuesta Económica
O_m = Propuesta Económica más baja
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

EVALUACIÓN COMBINADA: OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica: 50 puntos + Oferta Económica: 50 puntos.

Resultará beneficiada con la asignación del proyecto que obtenga el mayor puntaje en la evaluación combinada.

Documentación a aportar

- Presupuesto de ejecución incluyendo las cantidades de plantas, grama y tierra negra necesarias para el proyecto, de conformidad el listado que se detalla en el anexo.

2. Reposición de Grama del Techo del Edificio Terminal del Helipuerto de Santo Domingo, D.N.

ANTECEDENTES

El Departamento Aeroportuario construyó y puso en operación en el 2018 el Helipuerto de Santo Domingo. Producto de las inclemencias del clima y la cercanía al mar, la grama existente sobre el techo verde del Edificio Terminal de este helipuerto se ha deteriorado y la tierra negra que la sustenta se ha ido desgastando.

OBJETIVO

El objetivo de esta Comparación de Precios es realizar los trabajos de reemplazo del área de grama del techo del Edificio Terminal del Helipuerto de Santo Domingo, incluyendo el retiro de la grama existente, el suministro y colocación del completivo de la tierra negra necesaria y de la nueva grama.

ALCANCE

El área a intervenir son 550 m2 sobre el techo del edificio terminal. El trabajo incluye además la colocación de un sistema de riego automatizado con aspersores rain bird, tubería en pvc de presión y mangueras de polietileno, para el mantenimiento de las plantas a sembrarse, y el suministro de toda la tierra negra necesaria para la totalidad del proyecto.



DIRIGIDO A

Esta convocatoria, está abierta a arquitectos, paisajistas u otros profesionales o empresas competentes, para ejecutar los trabajos de adecuación del área objeto del presente proyecto.

REQUISITOS TÉCNICOS

Los oferentes deberán realizar una visita al lugar donde se va a desarrollar el proyecto, (ver fecha programada, anexa)

Deberán tomar en cuenta que el sistema de techo verde instalado en este edificio terminal incluye las membranas protectoras del techo, así como las especificadas para el correcto drenaje del techo verde.

Estas membranas no van a ser intervenidas por lo que implica el cuidado requerido de las mismas al momento de completar la tierra negra o reemplazar la grama.

Queda bajo la entera responsabilidad del oferente de hacer las correcciones y reparaciones necesarias en caso de que durante la ejecución de su trabajo sean afectadas estas membranas.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

15 días calendarios el proveedor debe de comprometerse a trabajar de (lunes a domingo).

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

60 días.

PROCESO DE SELECCIÓN

El oferente deberá presentar una Oferta Técnica (Sobre A) con las calidades que avalen la experiencia y aspectos legales de la empresa. Asimismo, deberá presentar una Oferta Económica (Sobre B) con el presupuesto económico.

EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar la capacidad legal de la empresa para ejecutar los trabajos que le serán asignados. Esta evaluación se definirá en los Criterios de Evaluación de CUMPLE/NO CUMPLE.

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 cumplan con los criterios a evaluar en las Propuestas Técnicas.

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- I = Propuesta
- P_i = Puntaje de la Propuesta Económica
- O_i = Propuesta Económica
- O_m = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

EVALUACIÓN COMBINADA: OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica: 50 puntos + Oferta Económica: 50 puntos.

Resultará beneficiada con la asignación del proyecto que obtenga el mayor puntaje en la evaluación combinada.

durante la ejecución de su trabajo sean afectadas estas membranas.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Presupuesto de ejecución incluyendo la cantidad de grama y tierra negra necesaria, así como del sistema de riego solicitado para el proyecto, de conformidad el listado que se detalla en el **anexo**.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

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

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar de cada proyecto para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por el Departamento Aeroportuario, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta.

El Departamento Aeroportuario suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos.

Párrafo I: Es de carácter **obligatorio** cada oferente deben de firmar el listado de asistencia de visita al lugar, el cual debe de estar dentro de su Propuesta Técnica Sobre A, para fines de comprobación y no descalificación de dicho proceso.

Las visitas a las locaciones donde se realizarán los trabajos, serán programadas de la manera siguiente:

❖ **Servicios de Adecuación de Áreas Verdes del Helipuerto de Barahona**

Fecha: jueves 4 de noviembre del 2021

Hora: 10:00 am

Lugar: Ubicado en Barahona, la persona encargada de dar un tour por el proyecto es el **Ingeniero Simón Medina**

Teléfono: 849-201-8463

❖ **Reposición de Grama del Techo del Edificio Terminal del Helipuerto de Santo Domingo**

Fecha: miércoles 3 de noviembre del 2021 fecha diferente a la visita del proyecto de Barahona

Hora: 10:00 am

Lugar: Ubicado en Santo Domingo, D. N., la persona encargada de dar un tour por el proyecto es el **Ingeniero José Adriano Durán**

Teléfono: 829-563-0141

2.14 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

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

Referencia: **Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2021-0002**

Dirección: Ave. 27 de febrero No. 540, Mirador Norte, D.N.,
República Dominicana.

Teléfono: 829-893-5073, Ext. 3325

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

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Departamento Aeroportuario, **Avenida 27 de febrero No. 540, Mirador Norte, Santo Domingo, D.N.**, el día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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.

El Departamento Aeroportuario, no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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

Los documentos deben estar organizados según el orden planteado anteriormente, para fines de revisión

- ❖ Documentos organizados según el orden planteado en el numeral 2.17; Documentación a Presentar en Sobre A”
- ❖ Páginas numeradas
- ❖ En caso de presentación en formato físico – encuadernar en carpeta de 3 argollas (preferiblemente). O encuadernados.
- ❖ Las propuestas deben de estar sellados, los documentos originales deben tener un sello que diga ORIGINAL y las copias deben de estar identificado como COPIAS.

- ❖ Una memoria USB con la documentación firmada y sellada escaneada, correspondiente AL “SOBRE A”.

NOTA: Al momento de evaluar las propuestas se tomará en cuenta los puntos mencionados anteriormente.

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 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

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2021-0002

2.17 Documentación a Presentar Sobre A

	CUMPLE	NO CUMPLE
A. Documentación Legal:		
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).		
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso. No subsanable		
4. Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.		
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.		
6. Declaración jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecida en el artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónoma no Financieras, o de las instituciones públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un		

	CUMPLE	NO CUMPLE
proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.		
7. Poder de representante debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello. (si aplica).		
8. Certificación de no antecedentes Penales (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.		
9. Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.		
10. Lista de nómina de accionista con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, si aplica.		
11. Lista de Presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual, donde se evidencie el nombramiento del actual Consejo de Administración, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física).		
12. Copia de cedula y/o pasaporte del responsable Legal del Contrato de la Empresa para este proceso de compras.		
13. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución y las condiciones de pagos establecidos en el presente proceso.		
B. Documentación Financiera:		
1- Estados Financieros de los Dos (02) últimos periodos fiscales consecutivos. Año 2019 y 2020, debidamente sellado y firmado por Contador Público Autorizado. a) Estado de situación o balance general b) Estado de resultado c) Estado de patrimonio d) Estado de flujo de efectivo e) Notas Aclaratorias.		
2. IR2 o IR1 o documentos de régimen simplificado de tributación, según aplique y sus anexos del último periodo fiscal.		

	CUMPLE	NO CUMPLE
3. Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito.		
C. Documentación Técnica		
1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) NO SUBSANABLE		
2. Descripción del Enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)		
3. Cronograma de entrega de cada proyecto. NO SUBSANABLE		
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)		
5. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)		
6. Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la Entidad Contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado AVALADO POR ÓRDENES DE COMPRAS/ CONTRATOS		
7. Presentar referencia del al menos dos (2) empresas privadas o institución pública en lo que hayas presentado los servicios.		

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.
3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante consorcio.

2.18 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios

1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios requeridos en los Términos de Referencia.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos **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. **(NO SUBSANABLE)**.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de sesenta (60) días hábiles. **(NO SUBSANABLE)**.

C) Presupuesto de Ejecución del servicio: debe estar completado, firmado y sellado (No Subsanable)

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

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2021-0002**

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

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el Departamento Aeroportuario, 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 Departamento Aeroportuario 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.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B 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 actividades de la Comparación de Precios.

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.

El procedimiento de Recepción de Propuesta Técnicas y Económica “sobre A y B” y apertura de las Propuestas Técnicas “sobre A” iniciará a la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente en el formulario citado como “Registro de Participantes”, el cual estará disponible durante el periodo de inscripción de este proceso de compras, indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

3.2 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 Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.3 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

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.

3.4 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 en el cronograma de actividades.

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 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 Comparación de Precios 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).

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 **(60) Sesenta días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.9 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 **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

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 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.

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, 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.

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 fueron indicados, en un plazo no mayor 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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza de Compañía Aseguradora o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de un año, contando a partir, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la certificación emitida por el Ministerio de Industrias, Comercio y Mipymes que acredite tal condición.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. 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 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 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.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de cuarenta y cinco (45) días, 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 el Departamento Aeroportuario 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.

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 al Departamento Aeroportuario 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 Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

- 1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
- 2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 3. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
- 4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 5. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
- 6. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
- 7. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**