



REPÚBLICA DOMINICANA



CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA

CORAAPPLATA

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. CORAAPPLATA-LPN-001-2014

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN COMERCIAL DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO SERVIDOS POR LA CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA).

Abril 2014
Puerto Plata, República Dominicana

Tabla de contenido	2
1. Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance:	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones:	7
1.3 Idioma:	13
1.4 Precio de la Oferta:	13
1.5 Moneda de la Oferta:	13
1.6 Normativa Aplicable:	14
1.7 Competencia Judicial:	14
1.8 De la Publicidad:	15
1.9 Etapas de la Licitación:	15
1.10 Órgano de Contratación:	16
1.11 Atribuciones:	16
1.12 Órgano Responsable del Proceso:	16
1.13 Exención de Responsabilidades	17
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	17
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles:	17
1.16 Prohibición de Contratar:	17
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar:	19
1.18 Representante Legal:	20
1.19 Agentes Autorizados:	20
1.20 Subsanaiones:	21
1.21 Rectificaciones Aritméticas:	22
1.22 Garantías:	22
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta:	22
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	23
1.23 Devolución de las Garantías:	23
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas:	24
1.25 Dirección:	24
1.26 Circulares:	24
1.27 Enmiendas:	25
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias:	25

2.	Sección II	28
2.1	Objeto de la Licitación Pública Nacional.....	28
2.2	Procedimiento de Selección:.....	29
2.3	Fuente de Recursos:.....	29
2.4	Condiciones de Pago:	¡Error! Marcador no definido.
2.5	Cronograma de la Licitación:	32
2.6	Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones:.....	33
2.7	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones:.....	34
2.8	Descripción del Servicio:.....	34
2.9	Plazo y Lugar de Trabajo:.....	35
2.10	Visita y Lugar de ejecución del Servicio:.....	35
2.11	Resultados o Productos Esperados:	35
2.12	Coordinación, Supervisión e Informes:.....	36
2.13	Precio y Forma de Pago:	37
2.14	Duración del Servicio:	37
2.15	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	37
2.16	Lugar, Fecha y Hora:.....	37
2.17	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”:	38
2.18	Documentación a Presentar:	38
2.19	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”:	40
3.	Sección III.....	42
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres:	42
3.2	Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas:.....	42
3.3	Validación y Verificación de Documentos:	43
3.4	Criterios de Evaluación:	43
	3.4.1 Elegibilidad	44
	3.4.2 Situación Financiera:	44
	3.4.3 Plataforma Tecnológica:	50
	3.4.4 Experiencia del oferente	46
3.5	Criterios de Calificación:	47
	3.5.1 Documentación Administrativa	48
	3.5.2 Propuesta Técnica	48
3.6	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	91
3.7	Confidencialidad del Proceso:.....	92
3.8	Plazo de Mantenimiento de Oferta:	92

3.9	Evaluación Oferta Económica:	93
3.10	SELECCIÓN DE LA FIRMA CONSULTORA A CONTRATAR.....	93
4.	Sección IV.....	95
4.1	Criterios de Adjudicación:.....	95
4.2	Empate entre Oferentes:.....	95
4.3	Acuerdo de Adjudicación:	96
4.4	Adjudicaciones Posteriores:	96
5.	Sección V	97
5.1	Condiciones Generales del Contrato:.....	97
5.1.1	Validez del Contrato:	97
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	97
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato:	97
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato:	98
5.1.5	Incumplimiento del Contrato:	98
5.1.6	Efectos del Incumplimiento	98
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación:	98
5.1.8	Finalización del Contrato:	99
5.1.9	Subcontratos:	99
5.2	Condiciones Específicas del Contrato.	99
5.2.1	Vigencia del Contrato:	99
5.2.2	Inicio de Ejecución:	100
6.	Sección VI.....	101
6.1	Obligaciones del Proveedor.	101
6.2	Responsabilidades del Proveedor.....	101
7.	Sección VII.....	103
7.1	Formularios Tipo.	103
7.2	Anexos	103

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No.449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Servicios y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferente

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

1. Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 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, que deseen participar en la Licitación para la contratación de un sistema de gestión comercial de los servicios de suministro y distribución de agua potable y alcantarillado sanitario servidos por la Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata (CORAAPPLATA); levantamiento y digitalización del padrón de usuarios de los servicios de CORAAPPLATA, en todos los municipios de influencia del Acueducto; así como también la impresión, distribución y cobro de las facturas correspondientes a los servicios de CORAAPPLATA; Referencia: CORAAPPLATA-LPN-001-2014.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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.

1.2 Definiciones e Interpretaciones:

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

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

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados

trámites en el proceso.

Banco de Prueba: Un banco de pruebas es una plataforma para la experimentación y medición de distintas variables tales como: presión, caudal, velocidad, etc., diseñado para verificar la correcta calibración de los instrumentos de medición, tomando para cada variable un instrumento que resulte más exacto, este se conocerá como instrumento patrón.

Bienes: Maquinarias, equipos y medidores.

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

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

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

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consorcio: Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

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

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

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

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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

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

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va

dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de cinco (5) Oferentes cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

Medidores: Es un artefacto que permite contabilizar la cantidad de agua que pasa a través de él y es instalado en inmuebles, clientes de los acueductos para realizar los cobros pertinentes a los usuarios del mismo.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

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

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

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

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

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

que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

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

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

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

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

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

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

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

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

Servicios Conexos: Transporte, seguros, instalaciones, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las

Propuestas Técnicas y económicas.

Términos de Referencias: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio.

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.3 Idioma:

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta:

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que no está incluido en la Oferta.

Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la 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 de la Licitación (DDL).

1.5 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.

1.6 Normativa Aplicable:

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- a) La Constitución de la República Dominicana
- b) La Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- c) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012.
- d) El Pliego de Condiciones Específicas.
- e) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) La Adjudicación.
- g) El Contrato.

1.7 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y 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).

1.8 De la Publicidad:

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en dos (02) diarios de circulación nacional por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Restringidas deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas de la Licitación:

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, 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.

1.10 Órgano de Contratación:

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

1.11 Atribuciones:

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, suspender, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.12 Órgano Responsable del Proceso:

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- 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.

1.13 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 Pliego de Condiciones Específicas.

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Toda persona natural o jurídica, nacional que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábles e Inhábiles:

Toda persona natural o jurídica, nacional que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.16 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 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 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el 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.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar:

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) 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;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de

Condiciones;

- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal:

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

1.19 Agentes Autorizados:

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación.

La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de

Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.20 Subsanaciones:

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, 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 Licitación 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 Pliegos de Condiciones, 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 válidas 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 al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.21 Rectificaciones Aritméticas:

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.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Garantías:

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 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.

1.22.2 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. La misma 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, la Entidad Contratante, 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.

1.23 Devolución de las Garantías:

- a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Les será devuelta a los Oferentes/ Proponentes que no resulten Adjudicatarios, en un plazo no mayor de DIEZ (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.23.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario. A los Adjudicatarios una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.
- b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido

el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas:

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

1.25 Dirección:

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE
PUERTO PLATA, (CORAAPPLATA)

Referencia: CORAAPPLATA-LPN-001-2014

Dirección: Calle Villanueva No. 44. Puerto Plata,
República Dominicana.

Fax: 809-586-3608

Teléfonos: 809-586-2461

Dirección de correo electrónico: lsanchez@coraapplata.com

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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.

1.26 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.

1.27 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.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias:

- 1) 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:
- 2) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de Diez (10) días 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.
- 3) 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.

- 4) 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.
- 5) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de Dos (02) días hábiles.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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, la Entidad Contratante 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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).

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.

2. Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación Pública Nacional

Constituye el objeto de la presente convocatoria de licitación pública nacional para la contratación de un sistema de gestión comercial de los servicios de suministro y distribución de agua potable y alcantarillado sanitario servidos por la Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata (CORAAPPLATA); levantamiento y digitalización del padrón de usuarios de los servicios de CORAAPPLATA, en todos los municipios de influencia del Acueducto; así como también la impresión, distribución y cobro de las facturas correspondientes a los servicios de CORAAPPLATA; de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En Consecuencia, el objeto principal de la presente licitación es la Gestión Comercial de los SERVICIOS de suministro y distribución de agua potable y alcantarillado sanitario; por lo que no se trata de una licitación para compra de BIENES, (por esta razón en el pliego de condiciones no aparece ningún listado de bienes), sino que por el contrario se trata de LA LICITACION de UN SERVICIO de gestión comercial, aunque obviamente en la prestación de este tipo de servicios cada oferente podría entender que para prestar un servicio eficiente debe necesitar determinado tipo de bienes, sin los cuales ese servicio no podría ser prestado; razón por la cual los bienes a ser adquiridos deben ser única, necesaria y exclusivamente imprescindibles para la prestación eficiente de ese servicio.

En esos casos, el oferente debe incluir en su oferta el listado de los bienes que pretende adquirir y que forman parte integral de su oferta; en tal sentido, las especificaciones técnicas de los bienes a utilizar, la cantidad, estándares y todos los demás aspectos relativos a estos, SOLO SERÁN PROPORCIONADOS a título indicativo, para el caso en que el oferente entienda que para la prestación de los servicios que ha de licitar, precisa de la utilización de dichos bienes. En caso de que el oferente entienda que debe usar bienes, debe indicarlos en su propuesta técnica y deben ser proporcionados por los ofertantes, tomando en consideración los servicios requeridos y la inversión proyectada por los mismos y la oferta a presentar, basándose en la experiencia que haya tenido en la prestación de estos servicios; misma que también debe ser certificada, según lo dispuesto más adelante.

En consecuencia, el objeto de la licitación es la gestión comercial completa de los SERVICIOS de suministro y distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, lo que incluye todo lo concerniente a este tipo de gestión, sin que lo señalado en el objeto de la licitación sea limitativo, incluyendo las actividades como atención al cliente, gestión cobro compulsivo, corte y reconexión y todas aquellas otras más que los oferentes consideren necesarias a su más amplia consideración.

2.2 Procedimiento de Selección:

La presente licitación será de etapa múltiple, es decir, las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evaluarán en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los **“Sobres A”**, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, 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 habilitadas en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

2.3 Fuente de Recursos:

Los recursos que sustentarán la presente contratación serán provistos por el oferente, el cual deberá realizar la inversión adecuada para la ejecución del servicio contratado. Como contrapartida propondrá un porcentaje a cobrar con base a los recaudos obtenidos.

El porcentaje a cobrar por la entidad oferente como contrapartida de las inversiones en equipos, maquinarias, etc., que tenga que realizar en la ejecución de los servicios contratados, será sobre el efectivo percibido de manera efectiva; es decir, que haya ingresado en la cuenta corriente de la entidad contratante.

La contrapartida que ofrecerá CORAAPPLATA, de la gestión comercial debe ser a partir de los ingresos promedios de los últimos 5 (Cinco) años percibidos por CORAAPPLATA.

De tal manera, que los referidos ingresos, son de propiedad de CORAAPLATA para ser utilizados en los gastos de operación y mantenimiento.

En consecuencia, solo los fondos facturados por servicios a los usuarios de la entidad contratante, debidamente cobrados e ingresados en la cuenta corriente de esa entidad, serán tomados en consideración para fines de pago del porcentaje correspondiente a la contrapartida de la inversión realizada por la entidad oferente que resulte ganadora del proceso de licitación.

Ilustramos con un ejemplo, para mayor claridad: Si la entidad oferente que resulte ganadora en el curso de la ejecución de su contrato distribuye en un mes cualquiera 20 Millones de pesos en factura, pero durante ese período solo pudo cobrar la suma de 5 millones, el porcentaje a cobrar como contrapartida de los servicios prestados a favor de la entidad contratante será en base a 5 millones, que son los que efectivamente ingresaron a la cuenta corriente de la entidad contratante, en calidad de efectivo percibido de manera efectiva.

El detalle de la inversión a realizar para la oferta de los servicios solicitados, deberán ser suministrados de manera clara y precisa por los oferentes, atendiendo al tipo de oferta por ellos formulada y a la apreciación que del alcance de dicha oferta tenga cada uno de ellos.

En cada caso, al referirse a los equipos, maquinarias y demás elementos necesarios para desarrollar su oferta, la entidad oferente deberá indicar con claridad el tipo de equipo de que se trate, capacidad, características distintivas, lugar y año de fabricación, materiales utilizados, etc., que sean sugeridos en su oferta, a fin de que los peritos designados puedan determinar la seriedad y factibilidad de su oferta.

En caso de que el oferente requiera del uso de los equipos y maquinarias de CORAAPLATA, que serán afectados a la gestión comercial, estos quedan a cargo del oferente ganador de la licitación, quien deberá preservarlos y mantenerlos durante la vigencia de su contrato.

Para la evaluación de las ofertas presentadas se tomarán en consideración los parámetros indicados en la ley 340-06 y sus reglamentos vigentes.

En consecuencia:

- El Número y tipo de vehículos a usar deben ser los necesarios para la sostenibilidad de la oferta, (serán propuestos por los oferentes), en caso de que entienda necesaria la utilización de vehículos para poder ejecutar la oferta contenida en los sobres “A” y “B”.
- La cantidad de medidores a instalar no deberá ser nunca inferior a 25,000 unidades a los usuarios de los acueductos propiedad de la entidad contratante, El Oferente deberá instalarlos en su totalidad dentro de los primeros dos (2) años de vigencia del contrato.
- Los equipos y maquinarias serán requeridos SOLO si el oferente entiende que para lograr el objeto de la licitación es necesario el uso de esos equipos, en cuanto al uso de ciertos equipos o bienes para la ejecución del contrato, el oferente que resulte ganador, dichos equipos deberán ser adquiridos, administrados, y mantenidos en óptimas condiciones por el oferente que resulte ganador. Estos activos serán entregados por el oferente ganador, a CORAAPPLATA, al término del contrato.
- Necesidad de un banco de prueba y tipo de banco requerido ; en tal caso, debe indicar en su oferta las especificaciones técnicas de dicho banco de prueba, los elementos que lo componen y todos los elementos necesarios para el cumplimiento efectivo de las funciones que está llamado a cumplir ese banco de prueba de medidores.
- El banco de pruebas, debe ser instalado y puesto en funcionamiento con la primera partida de medidores que sea instalada.
- Número estafetas de pago que requieren aperturar; (serán propuestos por los oferentes); Actualmente CORAAPPLATA tiene 15 estafetas de pago.
- En cuanto al Software de gestión comercial, la entidad contratante actualmente está utilizando uno cuya base de datos está basada en SQL SERVER.
- Todos los equipos informáticos (Hardware y Software) serán propuestos por los oferentes.
- El Catastro de usuarios, deberá ser elaborado usando la tecnología Georeferenciada, en un sistema de información geográfica.
- Tanto el personal responsable de las tareas de gestión comercial como las oficinas de la entidad contratante estarán a la disposición del Oferente.

2.4 Precio, Forma y Condiciones de Pago:

El precio de la contratación estará basado en la oferta económica presentada por el oferente que resulte adjudicatario, dicho precio será el porcentaje que presente el oferente que resulte adjudicatario como contrapartida por los servicios prestados. Este porcentaje será aplicado a la diferencia mensual arrojada entre el recaudo total obtenido del mes, menos el recaudo promedio de los últimos cinco (5) años percibidos por CORAAPPLATA.

Mensualmente, se realizará una conciliación entre el oferente que resulte adjudicatario y la entidad contratante, en la cual se transparenten las operaciones de recaudos y honorarios facturados por el oferente que resulte adjudicatario.

El pago por los honorarios prestados por el oferente ganador de la licitación se realizará con la intermediación de una entidad bancaria del país que certifique y garantice los pagos mensuales correspondientes. Dichos pagos se realizarán en pesos dominicanos (RD\$)”

2.5 Cronograma de la Licitación:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación llamado a participar en la licitación	Miércoles 16 Y Jueves 17 de Abril de 2014.
Registro de los Oferentes	Hasta el Miércoles 23 de Abril de 2014.
Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Hasta el miércoles 23 de Abril de 2014.
Período para realizar consultas por parte de los Oferentes	Hasta Viernes 9 de Mayo de 2014.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el lunes 19 de Mayo de 2014.
Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Lunes 2 de Junio de 2014 a las 10:00 a.m.

Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Desde Lunes 2 de junio, hasta el Viernes 6 de Junio de 2014.
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 10 de Junio de 2014.
Periodo de subsanación de errores	Martes 17 de Junio de 2014.
Período de Ponderación de Subsanciones	Hasta Miércoles 25 de Junio de 2014.
Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Jueves 26 de Junio de 2014.
Apertura y lectura de Ofertas Económicas “Sobre B”	Viernes 27 de Junio de 2014 a las 10:00 a.m.
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Desde el Viernes 27 de junio hasta Martes 1 de Julio de 2014.
Adjudicación	Miércoles 2 de Julio de 2014.
Notificación y Publicación de Adjudicación	Jueves 3 de Julio de 2014.
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Desde el Jueves 3 de Julio hasta el Viernes 11 de Julio de 2014.
Suscripción del Contrato	Lunes 14 de Julio de 2014.
Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Lunes 21 de Julio de 2014.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones:

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA), ubicada en la Calle Villanueva No. 44. Municipio de Puerto Plata. República Dominicana, en el horario de 9:00 am a

3:00 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.coraapplata.com, así como en el portal administrado por el Órgano Rector ww.comprasdominicanas.gov.do, para todos los interesados.

No obstante, los interesados en participar deberán registrarse en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata (CORAAPPLATA); mediante el formulario SNCC.F.042. Los Oferentes que no se registren, no podrán presentar sus ofertas.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones:

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

2.8 Descripción del Servicio:

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

Implementación de un sistema de gestión comercial del servicio de suministro y distribución de agua potable y alcantarillado sanitario suministrados por la Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata (CORAAPPLATA); levantamiento y digitalización del padrón de usuarios de los servicios de CORAAPPLATA, en todos los municipios de influencia del Acueducto; incorporación de nuevos usuarios al catastro, suministro, instalación y mantenimiento de medidores, servicio al cliente y gestión de recaudaciones, así como también la impresión, distribución y cobro de las facturas correspondientes a los servicios prestados por CORAAPPLATA; con el fin de aumentar la eficiencia en el uso y distribución del consumo de agua y el servicio de alcantarillado sanitario, por parte de todos los usuarios de los municipios que componen la Provincia de Puerto Plata.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo:

El Llamado a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de veinte (20) años, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos, desglosado cada año de la vigencia total del plazo de la licitación.

El Adjudicatario tendrá sus oficinas comerciales destinadas a la gestión de los servicios objeto de licitación en el municipio y provincia de PUERTO PLATA. La remodelación y acondicionamiento de dichas oficinas comerciales estará a cargo del adjudicatario, el cual podrá contar con el apoyo del personal administrativo calificado de la entidad contratante para el mejor desarrollo de sus actividades.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio:

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

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

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

2.11 Resultados o Productos Esperados:

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte

Adjudicatario son los siguientes:

- Desarrollo, adecuación e implementación de un software especializado en la gestión comercial.
- Mantenimiento de las bases de datos de los clientes, incluyendo (Catastro, datos comerciales, etc.), mejora y actualización permanente.
- Facturación del servicio, incluyendo todos los procesos para la elaboración e impresión de las facturas y reparto de las mismas.
- Control de recaudos y digitación de pagos del servicio.
- Gestión de cobro del servicio.
- Aumento del recaudo.
- Atención al cliente del servicio dentro del ámbito de actuación.
- El Catastro de usuarios, usando la tecnología Georeferenciada en un sistema de información geográfica.
- Mejoramiento y eficiencia de toda la Gestión Comercial de CORAAPPLATA.

A finalización del contrato el proponente deberá haber implementado un eficiente catastro de usuarios; durante la ejecución del contrato y conforme al cronograma establecido por el proponente deberá agotar un programa de suministro e instalación de medidores; aumento significativo de las recaudaciones por el servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, mejora del servicio al cliente, acondicionamiento de las oficinas comerciales y un evidente mejoramiento en el servicio prestado por la Gestión Comercial.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles en su página web.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes:

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Unidad Coordinadora nombrada por la institución integrada por El Director General, El Director Administrativo-Financiero, El Director Comercial y El Director de Operaciones y laborará bajo la supervisión de dicha Unidad Coordinadora.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: Un informe de gestión trimestral y un informe de gestión anual (cronograma de ejecución incluido en la oferta), los cuales serán entregados a la Unidad Coordinadora.

2.13 Precio y Forma de Pago:

Para esta licitación el precio, es el porcentaje de contrapartida que este pretende cobrar por el servicio prestado y la inversión realizada. Dicho porcentaje deberá estar consignado en la Oferta del proponente que resulte adjudicatario.

Los pagos se realizarán en pesos dominicanos.

2.14 Duración del Servicio:

El servicio se extenderá por un término de 20 años.

2.15 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

NOMBRE DEL OFERENTE: (Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)
Dirección: Calle Villanueva No. 44.
Puerto Plata, República Dominicana.
Fax: 809-586-3608.
Teléfono: 809-586-2164. Ext. 226.

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

2.16 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 las instalaciones de la CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA), sito en la Calle

Villanueva No. 44, Puerto Plata, República Dominicana, el día Dos (2) del mes de Junio del año dos mil Catorce (2014) a las 10:00 a.m. de los días indicados en el Cronograma de la Licitación 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.

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

2.17 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 cuatro (4) 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.

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
CORPORACION DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
PUERTO PLATA (CORAAPPLATA), PRESENTACIÓN:
OFERTA TÉCNICA REFERENCIA: CORAAPPLATA-LPN-001-
2014

2.18 Documentación a Presentar:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034).
- 2) Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- 3) Antecedentes.
- 4) Metodología de Trabajo.
- 5) Cronograma y Plan de Trabajo.
- 6) Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud). . (SNCC.D.048)
- 7) Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto, si aplica. (SNCC.D.04 5).
- 8) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 9) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 10) El Oferente deberá presentar los documentos de carácter financieros de los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos, conformados por: Los Estados Financieros, y El Dictamen a los Estados Financieros, Obligatoriamente todos los documentos de carácter financieros deberán estar firmados por una empresa auditora certificada para tal fin y deberán cumplir con los siguientes indicadores, calculados sobre el último ejercicio contable cortado:

Indicadores financieros:

- Índice de liquidez corriente debe ser mayor o igual a 1,5.
 - Índice de endeudamiento debe ser menor o igual a 40%
 - Índice de deuda a largo plazo debe ser menor o igual al 5%.
 - Capital de trabajo a cierre del 2013 mayor o igual a RD\$ 57 millones de pesos dominicanos. (RD\$ 57,000,000).
- 11) Un mínimo de tres referencias comerciales certificadas
 - 12) Un mínimo de tres referencias bancarias certificadas
 - 13) Documentación que acredite experiencia en el servicio que se desea proveer, tales como: copia de contratos actualmente en ejecución o antecedentes de contratos de prestación de servicios de Gestión Comercial para el suministro de agua potable y alcantarillado sanitario en el país y el Suministro e Instalación de Medidores y Banco de Pruebas y/o certificaciones emitidas por la entidad contratante.

2.19 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”:

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con cuatro (4) 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. Dentro de cada sobre, debe insertarse un CD, con el archivo en formato de Excel.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, que debe contratarse, por el 1% del monto de la oferta.

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
CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE
PUERTO PLATA (CORAAPPLATA)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: CORAAPPLATA-LPN-001-2014

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas, única y exclusivamente, en el formulario designado al efecto, 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 y explícitos según corresponda.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones. En la indicación de los costos de la propuesta las oferentes no deben hacer referencia a ningún impuesto o gasto que no haya sido consignado clara y evidentemente.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios hacer prestados.

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\$), LA CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA) 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, La CORPORACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE PUERTO PLATA (CORAAPPLATA) 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 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.

3. 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, Representantes Legales o Agentes Autorizados, 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 procederán 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.

3.4 Criterios de Evaluación:

La selección consistirá en la determinación de un nivel de mérito de las ofertas y del rechazo de aquellas que no se ajusten sustancialmente a este pliego o que no alcancen los requisitos establecidos. Por ello las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE”

Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio y en este caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de CORAAPPLATA. Los integrantes de los consorcios deberán presentar separadamente toda la documentación requerida en estos pliegos de condiciones.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, se evaluará de acuerdo al resultado de la suma de las experiencias presentadas por todos los participantes dentro del consorcio.

Deberán designar la persona que los representará para todos los efectos y señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio.

3.4.1 Elegibilidad

Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

3.4.2 Situación Financiera:

Que cuenta con la estabilidad financiera y tiene el suficiente respaldo para ejecutar el proyecto, por lo que puede cumplir cabalmente con el contrato.

Tratándose de consorcios o uniones temporales la solvencia económica y financiera se podrá acreditar, mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de sus miembros; es decir, la sumatoria de los estados financieros auditados de cada una de las empresas que conforman el consorcio,

1. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos, al cierre de diciembre del 2013. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado. En todo caso, los estados financieros deben estar auditados por una firma de auditores externos con experiencia reconocida y debidamente registrados en la Superintendencia de Bancos.

Sobre el último balance se aplicaran para su análisis los siguientes indicadores:

(Los otros estados financieros serán analizados para evaluar tendencias).

- Índice de liquidez o Razón corriente debe ser mayor de 1.5
- Índice de endeudamiento debe ser menor o igual a 40%
- Índice de deuda a largo plazo debe ser menor o igual al 5%.
- Capital de trabajo a cierre del 2013 mayor o igual a RD\$ 57 millones de pesos dominicanos. (RD\$ 57,000,000).

A continuación se definen la fórmula de cálculo de los indicadores:

Índice de liquidez:

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Índice de endeudamiento

$$\text{Índice de Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$$

Índice de deuda a largo plazo

$$\text{Índice de Deuda a Largo Plazo} = \frac{\text{Total Pasivo a Largo Plazo}}{\text{Total Activo}}$$

En caso de no cumplir alguno de los anteriores indicadores, el oferente será objeto de descalificación por este criterio.

2. Que cuente con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Dicha estabilidad financiera será soportada entre otros factores por un valor de aportes o capital suscrito y pagado igual o superior a 30 Millones de Pesos Dominicanos (RD\$30.000,000).

El oferente deberá suministrar los Estados Financieros del último período fiscal, certificado por un Contador Público Autorizado.

En caso de no cumplir con este requisito, el oferente será objeto de descalificación por este criterio.

3.4.3 Plataforma Tecnológica (ELIMINADO DE ESTE NUMERAL Y TRASLADADO AL NUMERAL 3.5.2, LITERAL A.2)

3.4.4 Experiencia del oferente

La entidad oferente deberá acreditar su experiencia en los servicios de gestión comercial.

Para los oferentes, la experiencia en contratos de servicios de gestión comercial puede ser acreditada individualmente o a través de matrices, sucursales, filiales, asociadas, tenedoras o subordinadas.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, se evaluará de acuerdo al resultado de la suma de las experiencias presentadas por todos los participantes dentro del consorcio

Los oferentes, deberán cumplir con los siguientes parámetros:

3.4.4.1 Experiencia general.

- a) Mínimo de 2 (dos) contratos en Gestión Comercial del Servicio de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado y el Suministro e Instalación de Medidores.

Las certificaciones que habrán de acreditar las circunstancias antes descritas deberán contener, como mínimo la siguiente información:

- El objeto del contrato.
- El nombre del contratante.
- Identificación del contratista. Si el contrato se ejecutó en consorcio, el nombre de los integrantes y su participación y anexar copia del documento de constitución del Consorcio.
- Fecha de celebración del contrato.
- Actividades ejecutadas en donde se refieran de manera clara e inequívoca a las solicitadas como experiencia.

En caso que el proponente sea consorcio, cada integrante deberá diligenciar el formulario en forma individual. Cuando uno de los integrantes no diligencie el Formulario SNCC.D.049: "Experiencia Específica del Proponente", se entenderá que no ha efectuado aporte alguno para la experiencia que se pretende acreditar.

3.4.4.2 Experiencia específica

- a) Mínimo un contrato en Gestión Comercial del Servicio de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado y el Suministro e Instalación de Medidores en el país.”

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 ochenta (80) puntos y para la Económica de (20) 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:

3.5.1 Documentación Administrativa

El comité de evaluación revisará en primer lugar la Documentación Administrativa solicitada en el numeral 3.4 con objeto de verificar la capacidad legal de los Oferentes que pudieran ser elegibles para la adjudicación de los servicios.

En caso de no cumplimiento será causa de rechazo de la Propuesta. La Documentación Administrativa no tiene puntaje.

3.5.2 Propuesta Técnica

El comité de evaluación evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento de los términos de referencia, aplicando los criterios y el sistema de puntuación siguiente.

La evaluación se realizará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, dividida en los siguientes conceptos:

- A. Factores relativos al servicio materia de la Licitación (40 puntos)
- B. Factores relativos a la organización y personal asignado (20 puntos)
- C. Experiencia de la Empresa (35 puntos)
- D. Certificado de calidad. (5 puntos).

Los criterios de evaluación de los conceptos que se desarrollan a continuación son comunes y quedan definidos de la siguiente manera:

- Muy Bueno: la propuesta del participante presenta una mejora de los requerimientos del Pliego de Bases para el concepto evaluado.
- Bueno: la propuesta del participante es acorde a los requerimientos del Pliego de Bases para el concepto evaluado.
- Adecuado: la propuesta del participante no satisface plenamente los requerimientos del Pliego de Bases para el concepto evaluado.

- No Adecuado: la propuesta del participante o no se presenta o es insatisfactoria a los requerimientos del Pliego de Bases para el concepto evaluado.

A continuación se detallan los criterios de puntuación cada uno de los conceptos anteriores: A, B, C y D.

A - FACTORES RELATIVOS AL SERVICIO MATERIA DEL LICITACIÓN (40 PUNTOS)

Éste se referirá al enfoque y concepción del Empresa para instalar un sistema de gestión comercial de los servicios de suministro y distribución de agua potable servida por la Corporación De Acueductos Y Alcantarillados De Puerto Plata (CORAAPPLATA), incluyendo todos los demás requerimientos establecidos en los términos de referencia.

A.1 instalaciones de apoyo (5 puntos)

Definición: todos los recursos a ser utilizados para prestar los servicios técnicos.

Evaluación:

En cuanto a las oficinas propuestas, se evaluará los niveles de cobertura relacionados con la ubicación geográfica de cada oficina. De tal manera, que se le ofrezca facilidad de acceso a los usuarios. De igual manera, los planes propuestos para modernizarlas y adecuarlas de tal forma, que se le ofrezca al cliente un servicio confortable y de calidad.

En cuanto al Plan de Gestión de la Comunicación, se evaluarán los mecanismos de comunicación propuestos para el manejo de la información de la Gestión Comercial hacia el usuario, Del usuario hacia la Institución y de la Institución hacia la gestión Comercial.

Definición	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No Adecuado
Oficinas Propuestas	2,5	1	0,5	0,00
Plan de Gestión de la Comunicación	2,5	1	0,5	0,00

A.2. Plataforma informática: software relacionado con las actividades a desarrollar (20puntos)

Evaluación: el software propuesto por lo menos debe cumplir como mínimo con el 50% de los módulos solicitados en el punto 4 (Funcionalidades específicas de los Módulos del Software de Gestión de los Servicios de Agua y Alcantarillado). Si cumple con el rango entre 50% y 99% de lo antes descrito, el punto recibirá una calificación de 10.

Definición	Cumple en un 100%	Cumple parcialmente
Software de Gestión Comercial	20	10

Plataforma Tecnológica:

El proponente deberá efectuar las inversiones necesarias para el desarrollo de la Gestión Comercial del Servicio de Suministro de agua potable y alcantarillado prestado por CORAAPPLATA.

La entidad se reserva el derecho de evaluar la plataforma tecnológica, en tiempo real, a través de los peritos técnicos. Para ello, la entidad podrá citar a los oferentes a realizar las demostraciones y responder las preguntas e interrogantes que tengan los peritos técnicos con respecto a la plataforma tecnológica y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

A continuación se describen los aspectos a tener en cuenta por parte de los oferentes:

SUMINISTRO Y PUESTA EN MARCHA DE UN SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO. EL CONTRATISTA suministrará y pondrá en funcionamiento y operación un Software Especializado en Gestión de los Servicios de Agua y Alcantarillado, que se constituirá en la principal herramienta para la ejecución del proyecto de modernización del sistema de gestión de dichos servicios. Para la implementación del Software, **EL**

CONTRATISTA se compromete a realizar la configuración correspondiente del software a las características, requerimientos, estructura tarifaria y demás parámetros particulares de la gestión de servicios de agua y alcantarillado de la **Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata CORAAPPLATA**.

A continuación se describen las características mínimas de la plataforma tecnológica requerida para la operación de la gestión de los servicios de acueducto y alcantarillado en la **Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata CORAAPPLATA**.

1. Licenciamiento de Software.

El contratista deberá proveer las licencias de software más adecuadas a cada uno de los servicios prestados, teniendo como referencia lo propuesto en la **tabla A** del presente enunciado, de acuerdo a las necesidades de CORAAPPLATA, y deberán mantenerse vigentes durante el periodo de duración del contrato con la **Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata CORAAPPLATA** las respectivas licencias de soporte y actualización del software en caso de aplicar.

1. Licenciamiento de Software	Servidor de Base de Datos	Servidor de Dominio	Servidor de Aplicaciones	Servidor Web	Estaciones de Trabajo	Firewall
Licencias de Sistema Operativo						
Windows 2008 Estándar o Enterprise Server	X	X	X	X		
Windows 2012 Estándar o Enterprise Server	X	X	X	X		
Redhat Enterprise	X		X	X		
Linux Centos	X		X	X		

Licencias de Antivirus y AntiSpam						
Licencia de Antivirus	X	X	X	X	X	
Licencia de AntiSpam					X	
Licencias de Estaciones de Trabajo						
Windows XP					X	
Windows 7					X	
Windows 8					X	
Herramientas Ofimáticas						
Microsoft Office 2010					X	
Microsoft Office 2012					X	
Microsoft Office 365					X	
Acceso remoto a servidores Windows						
Terminal Server Cal					X	
Terminal Server Remote						
Destok			X		X	
Licenciamiento de Cortafuegos						X
Soporte de licencias	X	X	X	X	X	X

Tabla A

2. Equipos de Hardware, Comunicaciones y Servicio de Impresión.

2.1. Hardware.

El contratista deberá proveer los equipos de Hardware (servidores y estaciones de trabajo) necesarios para un adecuado funcionamiento de cada uno de los servicios prestados, teniendo como referencia lo propuesto en la **tabla B** del presente enunciado, y deberá mantener dichos equipos en buenas condiciones durante el periodo de duración del contrato con la **Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata CORAAPPLATA**.

Características	Servidor de Base de Datos	Servidor de Dominio	Servidor de Aplicaciones Windows	Servidor Web	Estaciones de trabajo
Tipo de Equipo					
Estación de trabajo					X
Equipo tipo servidor	X	X	X	X	
Tipo de Procesador					
Procesadores core i3					X
Procesadores core i7					X
Procesador con tecnología XEON	X	X	X	X	
Cantidad de Memoria RAM					
RAM de 4 GB		X	X	X	X
RAM de 8 GB	X	X	X	X	X
RAM de 16 GB o más	X	X	X	X	
Discos Duros					
Disco duro de 80 GB					X

Redundancia de discos					
tipo RAID mínimo 5 para el sistema operativo.	X	X	X	X	
Sistemas de Backup					
Sistema de Backup a					
Cinta	X		X		
Almacenamiento externo de datos de base datos	X		X		
Monitor o pantalla					
Pantalla de 17 pulgadas					X

Tabla B

2.1. Comunicación y seguridad de redes e internet.

El contratista deberá suministrar los equipos de comunicación necesarios para mantener enlazadas a las áreas o puntos de atención que hacen parte del proceso de gestión de los servicios de agua y alcantarillado de la **Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata CORAAPPLATA.**, y deberá implementar los mecanismos necesarios para garantizar la de seguridad de las redes externas e internas con las que interactúan los sistemas de gestión de los servicios de agua y alcantarillado a implementar.

2.2. Equipos de impresión.

El contratista deberá suministrar los equipos de impresión láser necesarios para la atención a los contribuyentes, y será el responsable de la ejecución de los procesos de impresión masiva requeridos en el ejercicio de las actividades propias de la gestión.

3. Funcionalidades Generales del Software de Gestión de los Servicios de Agua y Alcantarillado.

El software de gestión debe contar con los módulos necesarios para la administración de la información correspondiente a la Gestión de los Servicios de Agua y Alcantarillado de la **Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata CORAAPPLATA**. En la **tabla C** que se muestra a continuación se describen las funcionalidades generales con los que deberá contar el software:

Ítem	Funcionalidad
1	Configuración General del Sistema
1.1.	Mantenimiento de tablas del sistema
	Administración de usuarios
	Administración de perfiles
	Administración de perfiles por usuario
	Registros de ingresos
	Control y definición de auditorias
1.2.	Parámetros por defecto para el funcionamiento del sistema
1.2.1.	Tablas de facturación
	Definición de conceptos
	Definición de periodos de facturación
	Tarifas de facturación por periodos
	Tasas de mora e interés por mora.
1.2.2.	Tablas de pagos
	Formas de pago
	Definición de puntos de recaudo
	Reglas de aplicación de pagos
	Reglas de aplicación de descuentos

1.2.3.	Tablas de notas débito y crédito
	Motivos o causales de las notas débito y crédito
1.2.4.	Información de medidores
	Tipos de medidores
	Marcas y modelos de medidor
	Serial de medidores
	Tipos de acometidas
	Ubicaciones de medidores
1.2.5	Información catastral
	Rutas, Zonas, Sectores
	Identificación catastral de los predios
	Ubicación por zona, sector y ruta
	Codificación de direcciones de forma variable
2	Mantenimiento de clientes y predios
	Tipos de clientes
	Tipos de predio o usuarios del servicio
	Solicitudes de alta o creación de clientes y/o predios
	Actualización a los datos de los clientes y/o predios
	Inactivación o baja de predios.
3	Medición o Lecturas
	Tipos de medición
	Observaciones de lecturas
	Toma de lecturas
4	Facturación

	Facturación masiva de Servicios
	Facturación de otros conceptos o cargos
	Reportes de validación de facturación
	Ajustes a facturación
	Cierre de periodos de facturación
	Reportes de facturación
5	Ajustes por Notas Crédito y Débito
	Ajuste por cambios en los servicios
	Ajustes por cambios o ajustes tarifarios
	Ajustes por errores de lectura
	Reportes de ajustes realizados
6	Certificados de no adeudo
	Definición de parámetros
	Generación de certificados de no adeudo
	Reportes de documentos de no adeudo
7	Consulta de predios y clientes
	Información del Predio
	Información del medidor
	Fotos del predio
	Información catastral
	Información del dueño o propietario del predio
	Facturas del predio
	Pagos del predio
	Notas crédito y débito generadas al predio

	Convenios de pago del predio
	Información y estado de las suspensiones o cortes realizados
	Información y estado de las reconexiones realizados
	Estado de Solicitudes, quejas y reclamos del predio
	Registro de cambios realizados a la información del predio
8	Recaudación
	Aplicación de pagos manuales
	Aplicación de pagos por archivos planos
	Anulación de pagos
	Pagos anticipados
	Reportes de pagos
9	Convenios de pago
	Definición de parámetros
	Simulador de convenios
	Creación de convenios de pago
	Mantenimiento de convenios de pago
	Reportes de convenios de pago
10	Gestión de cobranza
	Definición de tipos de gestiones
	Tipos de documento de una gestión
	Identificación de Predios a Gestionar
	Generación de documentos o acciones de la gestión
	Reportes de Gestión
11	Ordenes de Servicio

	Definición de tipos de órdenes de servicio
	Generación de órdenes de Servicio
	Mantenimiento de Orden de Servicio
	Reportes de Ordenes de Servicio
12	Atención al usuario
	Definición de parámetros
	Creación de solicitudes quejas y reclamos
	Mantenimiento de solicitudes quejas y reclamos
	Reportes de solicitudes, quejas y reclamos

4. Funcionalidades Específicas de los Módulos del Software de Gestión de los Servicios de Agua y Alcantarillado.

El software de gestión debe contar con unas funcionalidades específicas para la administración de la información correspondiente a la Gestión de los Servicios de Agua y Alcantarillado de la **Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata CORAAPPLATA**. A continuación se describen **las funcionalidades específicas con las que los módulos o subsistemas del software deberán contar:**

Ítem	Funcionalidad	Aplica(S/N/P/D)
1	Sistema comercial	
1.0.	Consideraciones Generales de Accesos al Sistema, Auditoría y Respaldo de Información	
	Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.	

	Control de intentos validos de conexión y posterior bloqueo de cuentas de usuario	
	Inactivación automática de las cuentas de usuario que no son usadas en un periodo de tiempo.	
	Registro de información de las opciones de sistema que son accedidas por los usuarios finales.	
	La información del sistema debe poder ser respaldada en medios externos que garanticen el resguardo de la misma y la posibilidad de continuidad ante situaciones de contingencia.	
	<p>Deben quedar registro de todas las modificaciones efectuadas por los usuarios del sistema a la información más crítica, teniendo en cuenta como información mínima la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor anterior del campo modificado • Valor actual • Nombre de usuario del sistema que realizo el cambio • Nombre de la tabla • Fecha de realización del cambio 	
1.1	Catastro de Clientes y Predios	
1.1.1	Clientes	
	Cada cliente deberá ser identificado de manera única bajo los lineamientos de registros que el organismo tiene, considerando que se trata de una misma persona, así tenga varios servicios contratados en diversos predios.	

	Cada cliente podrá estar vinculado a uno o varios predios.	
	La incorporación de nuevos clientes deberá poderse hacer de forma automatizada a través del sistema, permitiendo definir unos valores mínimos requeridos como nombre, tipo de identificación, número de identificación, teléfono, entre otros.	
	Para aquellos casos donde no exista una prestación de servicios a través de tomas o descargas en el predio del cliente y que por alguna razón deba de facturarse un servicio, el sistema deberá permitir el registro de clientes aunque no estén relacionados a un predio.	
	Para esto, el sistema deberá identificarlo plenamente con el fin de cuantificar correctamente la cantidad de usuarios y su adecuada clasificación.	
	El sistema también deberá manejar estados en que se encuentra un cliente y deberá ser configurable para definir el comportamiento que tendrán los procesos automatizados para con este.	
1.1.2	Predios	
	Cada predio deberá estar identificado de manera única bajos los lineamientos de registro existentes en el organismo y podrán tener cargos por conceptos que en su momento se determinen.	
	Cada predio deberá relacionarse con un cliente, o bien que el sistema contemple mecanismo para cuando no se encuentra identificado el cliente por diversas razones, siendo la principal no tener contrato de	

	servicios.	
	La incorporación de nuevos predios deberá poderse hacer mediante el sistema de forma que se pueda tener un número único por cada predio, información catastra del mismo, los datos de su medidor y acometida, el uso del predio, los servicios que se le prestan, entre otros.	
	El sistema deberá permitir el registro de predios no contratados en los cuales se haya detectado alguna toma clandestina y asimismo, tener reportes de estos casos que permitan dar seguimiento para ejecutar su contratación. Para esto, el sistema deberá identificarlo plenamente, notificar y cuantificar, el status de predios y clientes.	
	El sistema también deberá manejar estados en que se encuentra un predio y deberá ser configurable para definir el comportamiento que tendrán los procesos automatizados para con este.	
	Se podrán definir diversas clasificaciones de usuarios y predios, mismas que podrán ser utilizadas para la aplicación de tarifas de facturación	
1.1.3	Tomas y descargas	
	Se deberá permitir que un cliente pueda tener varias tomas y descargas en un mismo predio o en distintos. Ya que actualmente el organismo lo aplica para aquellos casos donde en el mismo predio existen diferentes usos del servicio, como por ejemplo, doméstico y comercial.	
	Una toma podrá surtir a uno a varios predios, y el sistema debe estar en la capacidad para	

	identificar una toma a que predios abastece y de qué manera los abastece.	
1.1.4	Actualización y mantenimiento de clientes y predios	
	<p>Debe poderse ingresar nuevos clientes y/o modificar la información de los clientes registrados. La información requerida a registrar o modificar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Datos de identificación • Información catastral • Dirección de notificación • Tipo de Cliente • Email • Teléfono. 	
	<p>Debe poderse ingresar nuevos predio y/ o modificar la información de los predios registrado en el sistema. La información requerida a registrar o modificar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación • Domicilio de notificación • Información catastral • Datos técnicos de su toma y descarga • Tipo de predio • Ruta a las que pertenece • Datos de contacto (cliente, teléfono, email) • Información del nivel socioeconómico • Servicios relacionados con el predio. 	

	<p>Cuando el cambio proceda de acuerdo a los lineamientos de la convocante, un cliente podrá cambiar su tipo de clasificación cuantas veces lo requiera y el sistema deberá considerar en sus procesos automatizados el impacto que esta acción pueda representar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nueva tarifa a aplicar en sus próximas facturaciones • Cambio en la toma y/o descarga • Diferencias en el cobro de los servicios 	
	<p>El sistema deberá contar con el proceso automatizado para cambiar el nombre del propietario de un predio cuando esto así proceda.</p>	
	<p>Se deberá contar con opciones que permitan definir cuales usuarios del sistema podrán o no realizar modificaciones sobre información específica de los clientes y predios, es decir, si solo los usuarios del sistema de un departamento o área de la organización podrán modificar información de los servicios relacionados con un predio, y otro departamento podrá modificar información catastral.</p>	
	<p>El sistema deberá permitir la administración de cierta información relacionada con los clientes y predios través de catálogos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avenidas • Tipos de vías • Nombres de vías • Sectores y/o Barrios • Características o datos de la edificación 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Rutas • Zona 	
	El sistema deberá tener la capacidad de registrar de forma clara la ubicación de cada predio según la ciudad, sector, calle que corresponda, y sea utilizado para ubicar de forma más precisa al predio o cliente.	
	El sistema deberá permitir asociar o relacionar fotografías y/o vídeos al predio que ayuden a corroborar la ubicación el predio, las acometidas, entre otra información, con el fin de disponer de datos gráficos importante para la toma de decisiones.	
1.2	Contratación o altas	
	La solicitud de contratación de servicios deberá ser configurable para adaptarse a los distintos tipos de contratos y modalidades de pago.	
	El sistema deberá considerar la existencia de distintos tipos de usuarios y/o predios como lo son los de uso doméstico, comercial, industrial, entre otros, así como el proceso de incorporación al padrón de usuarios.	
	Una vez la solicitud de contratación o alta es aprobada el sistema deberá afectar de manera automática los demás procesos relacionados con éste, tales como la creación del predio, la generación de la orden de trabajo para la instalación del medidor, la calendarización para su ciclo de facturación, entre otras.	
1.3	Administración de Rutas	
1.3.1	Rutas de Medición, Facturación y otras	
	El sistema deberá permitir un registro y control de rutas con propósitos de	

	facturación o recolección de información variada, acorde a las necesidades de la convocante.	
	La asignación de rutas deberá hacerse en función a la ubicación geográfica y clasificación del predio.	
	Cada ruta mantendrá históricos de recorrido que se crearan a partir de la toma de lectura y/o factura, permitiendo que el sistema genere estadísticas e indicadores de desempeño del proceso de medición.	
1.4.	Medición	
1.4.1	Periodos o ciclos de medición	
	Los periodos de medición deberán poderse definir por año y mes, y deberán guardar de manera histórica la información de los parámetros del sistema usados en dicho ciclo de medición.	
1.4.3	Control de medidores	
	<p>El sistema deberá tener capacidad de almacenamiento y registro de las mediciones realizadas a cada medidor y permita codificar e identificar las diversas anomalías que pueden llegar a impedir tomar una lectura real, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidor dañado • Medidor empañado • Medidor empañado • Medidor sin localizar • Medidor detenido 	
	Deberá también tener un control preciso del inventario de medidores debidamente	

	identificados por marca, modelo, serie, lote y demás características técnicas.	
	El control y seguimiento será a partir de que este llega al almacén, su entrega para instalación, su instalación en la toma y el registro de los servicios realizados en el mismo, hasta que este se da de baja en el organismo.	
	El sistema deberá permitir búsquedas en la base de datos mediante cualquier dato de referencia del medidor, como número de serie, fecha de instalación, marca, modelo.	
1.4.4	Procedimientos de medición	
	El sistema deberá contar con una facilidad para permitir la toma de lectura y su correspondiente registro o captura en el sistema.	
1.4.5	Determinación de consumos	
	Para la determinación de consumos, el sistema debe calcularlos de manera automática y para esto debe contar con criterios de validación configurables y congruentes entre sí, a fin de adaptarlos a las políticas establecidas en el organismo.	
	El sistema debe permitir la definición , configuración y uso de criterios específicos para determinación de consumos, como los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Consumo medido • Consumo fijo • Consumo promedio • Consumos prorrateados entre varias casas o 	

	departamentos	
	<p>El sistema debe permitir configurar y utilizar diferentes tipos de anomalías que se presentan durante el proceso de toma de lectura , como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidor detenido • Medidor no localizado • Impedimento de lectura • Medidor dañado 	
	<p>La configuración de dichos criterios debe contemplar el seguimiento de una determinación de consumo, debido a que en algunos casos, en facturaciones subsecuentes, la forma en que se determinó el consumo en periodos anteriores influye en la determinación de un nuevo consumo del usuario.</p>	
1.5	Facturación	
	Los periodos de facturación deberán ser configurables, asociados a un año y mes.	S
	<p>El sistema deberá permitir la calendarización de la facturación por rutas, sectores o grupos, manteniendo actualizado el estado de avance del proceso en sus diferentes etapas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de lecturas • El proceso de validación • Cálculo de conceptos adicionales o automáticos • Impresión de formatos. • Proceso de reparto o entrega. 	S

	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de periodo 	
	El sistema deberá permitir el registro de las tarifas por los servicios que otorga el organismo y deberá mantener un registro histórico de las mismas para cuestiones de procesos de auditoría y/o ajustes a facturaciones efectuadas.	S
	También deberá quedar registro de los importes correspondientes a costos adicionales que se deriven de la facturación, tales como impuestos, recargos, intereses, multas.	S
	El sistema deberá permitir la programación de diversos cargos para su facturación periódica en su ciclo de facturación. Dichos cargos podrán ser generados mediante procesos automatizados como convenios de pago, cargos diferidos por contratación, medidores o servicios adicionales no periódicos.	S
	El sistema deberá permitir configurar el recibo o factura a las necesidades de la convocante, de tal manera que además de presentar la facturación del periodo actual se pueda imprimir facturas de otros periodos.	D
	El sistema deberá tener un apartado para emitir facturación por otros servicios, independientes de la facturación periódica.	S
1.6	Notas de crédito y/o débito	
	Se debe poder identificar el motivo que origina cada ajuste, el usuario que lo realiza y si está relacionada o no con una queja o reclamación del cliente o usuario del servicio.	

	De acuerdo a los políticas de facturación existentes, el sistema deberá permitir la generación de notas de crédito y/o débitos, los cuales deberán poder ser configurados para afectar casos específicos, como el consumo, los conceptos, las unidades, entre otra información.	
	Dichos cargos deberán poder aplicarse para su cobro inmediato o afectar a facturaciones futuras en caso que así corresponda.	
	Todos los ajustes realizados deberán estar plenamente controlados mediante bitácoras que el sistema registrará.	
	Todos los ajustes, descuentos o bonificaciones deberán realizarse con su correspondiente nota de crédito o abono para su correcta aplicación y su afectación a las estadísticas de consumo cuando así aplique.	
	El sistema deberá permitir generar este tipo de movimientos mediante cálculos automáticos, de acuerdo a la selección de cargos a afectar.	
	Es necesario disponer del histórico de tarifas y el soporte electrónico para calcular bajo diversos escenarios y condiciones los servicios facturados y proceder a la elaboración de la nota de crédito.	
	Las notas de crédito o abono, deberán ser configurables, tanto para adecuarla a las condiciones de cálculo como para generar saldos a favor del usuario o inicio del trámite de pago cuando haya que devolver dinero al usuario.	
1.7	Certificados de no adeudo	

	El sistema deberá permitir generar certificados automáticos de no adeudo, de acuerdo a las condiciones configurables que se definan para su emisión.	
	Para esto, el sistema deberá hacer un análisis automático del saldo tanto del usuario y del predio en cuestión.	
1.8	Consulta de información de los clientes y predios	
	Tener una única opción donde se presente de forma estructurada la información más importante de los predios y clientes. Información como los datos definidos al momento de la creación del predio y cliente, la información de los servicios que se le facturan, el histórico de sus facturas y pagos, las notas crédito y débito que se le han aplicado, los saldos a favor que se le han generado y como se le han aplicado.	
	Mediante esta consulta poder identificar los usuarios del sistema que realizaron acciones sobre los datos o procesos y la fecha y hora en que fueron realizados.	
1.9	Recaudación	
	El sistema deberá contar con la facilidad operativa y tecnológica para el cobro de los servicios desde distintos puntos u oficinas.	
	El sistema deberá permitir configurar diferentes formas de pago.	
	El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo a las políticas de cobro establecidas por la entidad.	
	El sistema debe considerar que podrán ser creados tantos puntos de recaudación como	

	<p>sean necesarios, y que los mismos pueden dejar de usarse o inactivarse en el momento que se requiera.</p>	
	<p>Deberá contar con opciones de configuración de archivos planos, para el envío de información a las instituciones financieras y recepción de archivo de los pagos realizados en las mismas.</p>	
	<p>En cuanto a las facilidades del módulo de recaudación, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos, pagos anticipados. • Uso de código de barras en la factura o recibo a pagar • Certificación de recibo e impresión de comprobante de pago • Corte de caja diario con desglose en formas de pago • Anulación de pagos con claves de supervisor y auditable 	
	<p>El sistema deberá permitir generar pagos anticipados y contará con mecanismos de control y seguimiento de los pagos anticipados realizados, de igual manera permitirá identificar los descuentos realizados a los clientes por situaciones especiales como promociones por pronto pago, descuentos a entidades oficiales o del estado, entre otros.</p>	
1.10.	Convenios de pago	
	<p>El sistema deberá contar con un proceso automatizado para la generación y/o simulación de convenios de reestructuración de adeudos.</p>	

	<p>El sistema debe contar con opciones para definir reglas de generación de convenios de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuentos a otorgar • Máximo número de cuotas del convenio • Porcentaje de intereses por financiación. 	
	<p>Este módulo de convenios debe tener funciones que faciliten la elaboración del convenio, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de intereses • Cálculo de descuentos a aplicar. • Programación de sus cuotas • Impresión del convenio • Permita regresar al estado inicial, es decir, la anulación del convenio, y si por alguna razón se incumple con el convenio al momento de la reversión considerando los abonos realizados. 	
1.11.	Gestión de la cobranza	
	<p>El sistema deberá permitir realizar gestiones de cobranza bajo diferentes criterios de búsqueda: por tipo de usuarios, rangos de vencimiento, importes vencidos y/o por periodos vencidos.</p>	
	<p>Las gestiones de cobranza pueden incluir diferentes acciones según las necesidades que se identifiquen en el proceso, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de cartas de notificación. • Avisos cobro. • Avisos de suspensión del servicio. 	
	<p>El sistema deberá tener la capacidad registrar y de generar reportes en relación al proceso de</p>	

	gestión de cobranza.	
	Deberá tener opciones para poder administrar y visualizar el estado actual de cada uno de los usuarios que se encuentran bajo gestión de cobranza.	
1.12.	Ordenes de Servicio	
	<p>El sistema deberá permitir la generación de órdenes de servicio automáticas y configurables, desde los distintos procesos automatizados que forman parte del mismo. Como ejemplo se citan los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera un cambio de medidor. • Cuando se contrata un nuevo servicio y es necesario instalar un medidor. • Cuando un cliente decida suspender o cancelar su servicio contratado. • Cuando cae en morosidad y es necesario limitar el servicio. • Cuando paga o abona para y se debe reconectar el servicio. 	
	Asimismo, el sistema deberá contar con la facilidad de registrar en forma manual y ágil órdenes de servicio para que desde cualquier departamento o área administrativa que así se decida, puedan generarse dichas órdenes.	
	Programación, asignación y seguimiento.	
	Deberá contar con mecanismos de auditoría o control de calidad, como la consulta o generación de reportes de servicio para su verificación de su estado en campo.	
1.13.	Atención a usuarios	

	<p>El sistema deberá permitir la configuración de los diferentes motivos por los cuales un cliente puede presentar una queja, solicitud o reclamo.</p>	
	<p>El sistema deberá dar tiempos de respuesta estimados de forma automática de acuerdo al tipo de solicitud realizada por el cliente, previa configuración en el sistema.</p>	
	<p>Para esto, el módulo de atención a usuarios deberá contemplar el registro de cada uno de los asuntos y/o trámites que se reciben para su adecuada atención y control.</p>	
	<p>El sistema debe permitir hacer seguimiento al estado de una solicitud de forma clara y precisa, sabiendo en todo momento en que proceso se encuentra la solicitud y que usuario del sistema la está trabajando.</p>	
	<p>El sistema también deberá tener la facilidad de que a partir de un reclamo se pueda identificar qué solución integral se le ha dado, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustes, descuentos y/o bonificaciones de facturaciones • Realización de convenios • Emisión de certificados de no adeudos • Envío de cartas a usuarios 	
	<p>Mediante un identificador único, el sistema controlará cada reporte de los usuarios y permitirá conocer el seguimiento desde su registro, durante el proceso de atención, hasta su conclusión y así poder en todo momento informar al usuario sobre su estado.</p>	

5. En relación a la información existente y la migración de los datos al nuevo Software de Gestión de los Servicios de Agua y Alcantarillado. El contratista establecerá las estructuras de datos que el Departamento de

Informática de la **Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata CORAAPPLATA** utilizará para la entrega de información histórica a una fecha de corte. Dicha información debe ser entregada al contratista tantas veces sea necesaria para el cargue el nuevo software y será el contratante quien valide y confirme mediante acta la calidad y concordancia de la información migrada.

A.3 Metodología. (10 puntos)

Definición: descripción de las actividades y el método detallado que se propone utilizar El Oferente para la realización de los servicios detallados en los términos de referencia.

Evaluación: se evaluará independientemente para cada una de las actividades, si la descripción de las mismas y el método detallado que se propone utilizar para la ejecución de los trabajos está conforme a lo expresado en los términos de referencia.

Metodología para los servicios de instalación de un sistema de gestión comercial de los servicios de suministro y distribución de agua potable y alcantarillado sanitario servidos por la Corporación De Acueductos Y Alcantarillados De Puerto Plata (CORAAPPLATA). (10 puntos)

Definición	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No Adecuado
Claridad y presentación de la metodología propuesta.	2,5	2	1	0,00
Definición y descripción de actividades.	2,5	2	1	0,00
Coordinación temporal de las actividades en las sucesivas fases del proyecto.	2,5	2	1	0,00
Presentación de resultados.	2,5	2	1	0,00

A.4 Plan de trabajo (5 puntos)

Definición: cronograma de trabajo propuesto.

Evaluación: se evaluará que el cronograma de trabajo esté de acuerdo con el alcance de los términos de referencia y con las actividades específicas que estarán bajo la responsabilidad del Empresa.

Definición	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No Adecuado
Claridad, presentación y alcance.	2,00	1,00	0,50	0,00
Asignación de personal.	1,00	0,50	0,25	0,00
Mecanismo de coordinación y seguimiento.	1,00	0,50	0,25	0,00
Concordancia con la metodología propuesta.	1,00	0,50	0,25	0,00

B - FACTORES RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ASIGNADO (20 PUNTOS)

Éstos se referirán a la evaluación de la organización y del personal propuesto por El Oferente, para cumplir los requerimientos establecidos en los términos de referencia:

B. 1 Organización del personal asignado (5 puntos)

Definición: Organización y dotación de personal.

Evaluación:

Claridad y presentación: Se evaluará el organigrama propuesto, de tal forma, que coordine con la metodología propuesta.

Definición de funciones y responsabilidades para dirección y coordinación: Se evaluarán los mandos de Dirección y Mandos Medios propuestos, que deben

corresponder con los perfiles y responsabilidades exigidas en el Pliego de Condiciones Específicas.

Definición de perfiles para la organización propuesta: Se evaluará la coordinación del organigrama con el Plan de Trabajo y la metodología propuesta. Asimismo se evaluarán los perfiles y responsabilidades asignadas de los Mandos Medios y cargos de dirección acordes con las actividades planteadas en la Metodología y el Plan de Trabajo.

Definición	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No Adecuado
Claridad y presentación.	2	1	0,5	0,00
Definición de funciones y responsabilidades para dirección y coordinación.	2	1	0,5	0,00
Definición de perfiles para la organización propuesta.	1	0,5	0,25	0,00

B.2 Formación y experiencia del personal (15 puntos)

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

a) La proponente deberá designar un personal ejecutivo clave durante todo el período de ejecución del contrato, el cual estará sometido al cumplimiento de los siguientes requisitos de competencias académicas:

- Gerente General Regional: Será la persona encargada de cuidar de los recaudos e inversiones, organizar e integrar los sistemas comerciales, técnicos y financieros, velar, hacer seguimiento y responder por el cumplimiento de los objetivos propuestos ante la CORAAPPLATA.

Requisitos: Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines con postgrado relacionado con el objeto a contratar y experiencia no menor a cinco (5) años en cargos afines.

- Gerente Comercial: Será la persona encargada de planear,

organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio para “*Gestión Comercial de los Servicios de Suministro y Distribución de Agua Potable y el Suministro e Instalación de Medidores de Agua en La Provincia de Puerto Plata*”.

Requisitos: Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines con postgrado relacionado con el objeto a contratar y experiencia no menor a cinco (5) años en cargos afines.

- Director de Tecnología e Ingeniería: Será la persona encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de *Gestión Comercial de los Servicios de Suministro y Distribución de Agua Potable y el Suministro e Instalación de Medidores de Agua en La Provincia de Puerto Plata*.
- Director Financiero y Administrativo: Será la persona encargada de la organización administrativa y financiera del contratista.
- Director Jurídico: Será la persona encargada de proveer el marco jurídico a las actuaciones del contratista, de manera que siempre se mantenga indemne a la CORAAPPLATA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- Director de Catastro: Será la Persona encargada de mantener actualizado el Catastro de Redes y el Catastro de usuarios, con amplios conocimientos y manejo del sistema de localización geográfica.
- Director de Corte y Reconexión: Será la persona que dirigirá las brigadas que tendrán a su cargo el corte del servicio a los clientes que no están al día con el pago del servicio de agua potable y saneamiento, y cuando han realizado sus pagos hacer la reconexión.
- Director de Facturación: Será la persona que mantenga al día la facturación y la distribución de las facturas a todos los clientes que reciben el servicio de agua potable y saneamiento.

De éste personal se entregaran las hojas de vida, donde se debe mostrar que poseen experiencia con empresas que prestan el servicio de *Gestión Comercial de los Servicios de Suministro y Distribución de Agua Potable y el Suministro e*

Instalación de Medidores de Agua, así mismo el Oferente/Proponente deberá entregar los organigramas por proceso clave (Atención al Cliente y Contribuyente, Actualización de Catastro y Base de Datos, Facturación y Reparto de Facturas y Gestión de Recaudo).

Los profesionales de cada propuesta presentada serán evaluados en función de la información que contengan en sus respectivas hojas de vida en términos de su experiencia y formación académica y su vinculación o utilidad a las necesidades específicas detectadas o planteadas en el plan de trabajo elaborado.

Se evaluará la formación y experiencia de los profesionales y especialistas asignados a las diferentes áreas propuestas.

Definición: Formación académica, experiencia profesional y años de experiencia en cargos similares del personal propuesto.

Evaluación : Se evaluará solamente el personal profesional encargado de las áreas temáticas, basado en los siguientes criterios:

- i) Nivel Académico del Personal (4 puntos)
- ii) Experiencia profesional (4 puntos)
- iii) Años de experiencia en funciones o cargos similares a los propuestos (5 puntos)
- iv) Dominio del Español (2 puntos).

i) Nivel Académico del Personal. (4 puntos)

Área Temática	Nivel de formación profesional (mínimo)	Cumple requisitos	No cumple los requisitos
Gerente General: Regional:	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines. Con postgrados	0,57puntos	0 puntos
Gerente Comercial:	Lic. en Administración de Empresas, Economía,	0,57puntos	0 puntos

	Contabilidad, Ingeniería o afines. Con postgrados.		
Director de Tecnología e Ingeniería:	Ingeniería	0,57puntos	0 puntos
Director Financiero y Administrativo	Contador público autorizado, administrador de empresas, economía	0,57puntos	0 puntos
Encargado de Catastro:	Ingeniero, arquitecto, agrimensor o areas a fines.	0,57puntos	0 puntos
Encargado de Corte y Reconexión:	Ingeniería, administrador, arquitecto o areas a fines.	0,57puntos	0 puntos
Encargado de Facturación:	Ingeniería, administrador, o areas a fines.	0,57puntos	0 puntos

Notas: Los valores indicados corresponden a las puntuaciones máximas. Estos valores serán ajustados conforme a la siguiente escala de puntuación:

- a) PhD, Maestría o especialización en ramas afines, 100% de la puntuación.
- b) Ingeniería y/o áreas afines: 75% de la puntuación.
- c) Nivel menor: 0% de la puntuación.

ii) Experiencia profesional. (4 puntos)

Área Temática	Años de Ejercicio profesional	Cumple los requisitos	No cumple los requisitos
Gerente General Regional:	12 años	0,57puntos	0 puntos
Gerente Comercial:	12 años	0,57puntos	0 puntos
Director de Tecnología e Ingeniería:	7 años	0,57puntos	0 puntos

Director Financiero y Administrativo	7 años	0,57puntos	0 puntos
Encargado de Catastro:	7 años	0,57puntos	0 puntos
Encargado de Corte y Reconexión:	7 años	0,57puntos	0 puntos
Encargado de Facturación:	7 años	0,57puntos	0 puntos

Nota: La experiencia profesional se contabiliza desde la fecha de obtención del primer título universitario.

iii) Años de experiencia en funciones o cargos similares a los propuestos (5 puntos)

Área Temática	Años de experiencia en funciones o cargos similares					
	Rango (años)	Puntos	Rango (años)	Puntos	Rango (años)	Puntos
Gerente General Regional:	> 10	0,71	10>Rango>5	0,35	< 5	0,00
Gerente Comercial:	> 10	0,71	10>Rango>5	0,35	< 5	0,00
Director de Tecnología e Ingeniería:	> 5	0,71	5>Rango>3	0,35	< 3	0,00
Director Financiero y Administrativo	> 5	0,71	5>Rango>3	0,35	< 3	0,00
Encargado de Catastro:	> 5	0,71	5>Rango>3	0,35	< 3	0,00
Encargado de Corte y Reconexión:	> 5	0,71	5>Rango>3	0,35	< 3	0,00
Encargado de Facturación:	> 5	0,71	5>Rango>3	0,35	< 3	0,00

iv) Dominio del Español (2puntos)

Todo el personal clave propuesto habla y escribe el idioma español: 2 puntos. En cualquier otro caso: 0 puntos.

Nota: La Empresas deberá adjuntar los CVs del personal clave propuesto, incluyendo toda la información necesaria para su evaluación: cargo propuesto, nacionalidad, formación profesional, historia laboral, etc.

C - EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (35 PUNTOS).

Se evaluará la capacidad de la empresa en la prestación de servicios de iguales o similares características a la propuesta de los términos de referencia en esta licitación.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, se evaluará de acuerdo al resultado de la suma de las experiencias presentadas por todos los participantes dentro del consorcio

C.1 Experiencia General, puntuación máxima 15 puntos

Definición: Capacidad y experiencia en contratos ejecutados iguales o similares a la propuesta de los términos de referencia. La evaluación de los criterios a continuación, deberán estar avalados por Documentación que acredite experiencia en el servicio que se desea proveer, tales como: copia de contratos actualmente en ejecución o antecedentes de contratos de prestación de servicios de Gestión Comercial para el suministro de agua potable y alcantarillado sanitario en el país y el Suministro e Instalación de Medidores y Banco de Pruebas y/o certificaciones emitidas por la entidad contratante.

- a) Se evaluará la experiencia del oferente en gestiones similares en gestión comercial del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado con un máximo de **3 puntos**.

EXPERIENCIA EN AÑOS (gestiones similares)	PUNTAJE
Mayor a 8 años de experiencia en Gestión Comercial	3 Puntos
De 5 a 8 años de experiencia en Gestión Comercial	2 Puntos
De 1 a 4 años de experiencia en Gestión Comercial	1 Punto

- b) Se evaluará la experiencia del oferente por el número mensual de suspensiones del servicio vía gestión de cobro con un máximo de **3 puntos**.

EXPERIENCIA EN SUSPENSIONES DEL SERVICIO	PUNTAJE
Más de 5,000 suspensiones	3 Puntos
Entre 3,000 y 4,999 suspensiones	2 Puntos
Entre 1000 y 2,999 suspensiones	1 Punto

- c) Se evaluará la experiencia del oferente en el suministro e instalación de medidores de agua con un máximo de **3 puntos**.

EXPERENCIA EN SUMINISTRO E INSTALACION DE MEDIDORES	PUNTAJE
Mayor a 8 años de experiencia en Suministro e Instalación de Medidores	3 Puntos
De 5 a 8 años de experiencia en Suministro e Instalación de Medidores	2 Puntos
De 1 a 4 años de experiencia en Suministro e Instalación de Medidores	1 Punto

- d) Se evaluará la experiencia del oferente, en cuanto a la cantidad de medidores de agua potable instalados, con puntuación máxima de **3 puntos**

EXPERENCIA EN CANTIDAD DE MEDIDORES INSTALADOS	PUNTAJE
Más de 45,000 medidores instalados	3 Puntos
Entre 36,000 y 45,000 medidores instalados	2 Puntos
Entre 25,000 y 35,000 medidores instalados	1 Punto

- e) Se evaluará teniendo en cuenta el crecimiento total de los recaudos obtenidos entre el último año previo al inicio de la gestión y el último año de ejecución del contrato. En caso de que el contrato se encuentre en ejecución se entiende como último año el recaudo del año de 2013. Puntaje máximo **3 puntos**.

El oferente deberá haber obtenido un crecimiento mínimo del 200% por contrato. Se evaluará teniendo en cuenta el promedio de todos los contratos ejecutados.

INCREMENTO DEL RECAUDO	PUNTAJE
Con promedio de más de 250%	3 Puntos
Con promedio entre 225% y 249%	2 Puntos
Con promedio hasta del 225%	1 Punto

La fórmula utilizada para el cálculo de los promedios, será la siguiente:

$$\text{Porcentaje promedio} = (P1+P2+Pn)/n.$$

Donde:

Porcentaje promedio = A la sumatoria de los promedios individuales, divididos entre el total de contratos que hayan obtenido aumento superior al 200%.

P1 = Promedio del primer contrato.

P2 = Promedio del segundo contrato.

Pn = Promedio del último contrato.

N = Número total de contratos con promedios de aumento del recaudo superiores al 200%.

C. 2 Experiencia específica. Puntuación máxima 20 puntos

- a) Se evaluará si el oferente cuenta con experiencia en suministro e instalación de Bancos de Pruebas de Medidores de agua Potable **4 puntos**

EXPERENCIA EN SUMINISTRO DE BANCO DE PRUEBAS	PUNTAJE
Dos o más experiencias certificadas en suministro e instalación de Bancos de Pruebas	4 Puntos
Una experiencia certificada en suministro e instalación de Banco de Pruebas	2 Puntos
Sin experiencia certificada en suministro e instalación de Bancos de Pruebas	0 Punto

- b) Se evaluará la experiencia del oferente en gestiones similares en el país, en gestión comercial del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado con un máximo de **4 puntos**.

EXPERENCIA EN AÑOS (gestiones similares)	PUNTAJE
Mayor a 8 años o más de experiencia en Gestión Comercial del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado.	4 Puntos
De 5 a 8 años de experiencia en Gestión Comercial del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado.	2 Puntos
De 1 a 4 años de experiencia en Gestión Comercial del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado.	1 Punto

- c) Se evaluará la experiencia del oferente, en cuanto a la cantidad de medidores de agua potable instalados en el país, con puntuación máxima de **4 puntos**.

EXPERENCIA EN AÑOS (gestiones similares)	PUNTAJE
Mayor a 30,000 medidores instalados	4 Puntos
Entre 25,000 y 30,000 medidores instalados	3 Puntos
Entre 15,000 y 20,000 medidores instalados	2 Puntos
Entre 10,000 y 15,000 medidores instalados	1 Punto

- d) Se evaluará la experiencia del oferente, en cuanto a la cantidad de usuarios del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario, facturados en promedio en mínimo 50,000 usuarios activos/mes en el país. La puntuación máxima será de **4 puntos**.

EXPERENCIA EN USUARIOS FACTURADOS	PUNTAJE
Con más de 150 mil usuarios activos facturados/mes	4 Puntos
Entre 100 mil y 149 mil usuarios activos facturados/mes.	2 Puntos
Entre 50 mil y 99 mil usuarios activos facturados/mes.	1 Punto

- e) Se evaluará teniendo en cuenta el crecimiento total de los recaudos obtenidos entre el último año previo al inicio de la gestión y el último año de ejecución del contrato. En caso de que el contrato se encuentre en ejecución se entiende como último año el recaudo del año de 2013. El oferente deberá presentar mínimo un contrato en el país, que cumpla con ésta condición; es decir, que presente un crecimiento de mínimo un 200%. Puntaje máximo **4 puntos**.

Se evaluará teniendo en cuenta un solo contrato, que presente el mejor aumento en las recaudaciones de acuerdo a los siguientes rangos:

INCREMENTO DEL RECAUDO	PUNTAJE
Con aumento superior a 240%	4 Puntos
Con aumento entre 221% y 240%	2 Puntos
Con aumento hasta del 220%	1 Punto

D – CERTIFICACION DE CALIDAD (5 PUNTOS).

Se asignará la totalidad del puntaje a los oferentes que estén certificados en sistemas de gestión de Calidad vigentes bajo la norma ISO 9001:2008, expedidas por organismos internacionales de certificación, cuyo alcance esté relacionado con el objeto de la presente licitación.

El Oferente que no presente certificación de calidad, no se le asignará puntaje en este ítem.

A continuación se presenta un resumen de los criterios de selección y puntajes

NÚMERO	CRITERIO	PUNTOS
A	FACTORES RELATIVOS A SERVICIOS MATERIA DEL LICITACIÓN	40
A.1	IINSTALACIONES DE APOYO	5
A.2	PLATAFORMA INFORMÁTICA: SOFTWARE RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES A	20
A.3	METODOLOGÍA	10
A.4	PLAN DE TRABAJO	5
B	FACTORES RELATIVOS AL PERSONAL ASIGNADO	20
B.1	ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO	5
B.2	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PERSONAL	15
I	Formación profesional	4
II	Experiencia profesional	4
III	Años de experiencia en funciones similares	5
IV	Dominio del castellano	2
C	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	35
D	CERTIFICACION DE CALIDAD	5
TOTAL		100

La puntuación total obtenida por la propuesta técnica del oferente será la sumatoria de las puntuaciones obtenidas en cada criterio. El próximo paso será la evaluación de las propuestas económicas de los oferentes que obtuvieron 70 puntos o más en su propuesta técnica.

La Comisión de Evaluación asignada por la Dirección General de CORAAPPLATA asignará puntuación de valores absolutos por consenso de sus miembros y procederá a construir una matriz que muestre el orden y las diferencias entre las firmas. Los formularios de evaluación serán utilizados en las asignaciones correspondientes. La Dirección General de CORAAPPLATA, con el informe de evaluación de la comisión.

Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual.

El oferente que obtenga más puntaje será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo, flujos de desembolso.

Para la evaluación de los antecedentes de la oferente será considerada la habilidad del Oferente para ejecutar el servicio objeto de la licitación. La habilidad del Oferente y del equipo, así como la experiencia acreditada, será evaluada individualmente.

3.5.2.1 Propuesta Económica:

La máxima puntuación para la oferta de mayor conveniencia para CORAAPPLATA en valor absoluto, se calificará con 20 puntos, las demás propuestas serán calificadas de manera ponderada, tomando como referencia la propuesta de mayor conveniencia para los intereses de la CORAAPPLATA.

La oferta económica se evaluará de la siguiente manera:

El oferente deberá presentar en valor absoluto su propuesta económica correspondiente al monto total de las inversiones que efectuará a favor de la CORAAPPLATA, mas el ITBIS transparentado, para el cumplimiento del objeto durante el tiempo de ejecución, estas inversiones corresponderán exclusivamente a los activos adquiridos para la prestación de los servicios ofertados, excluyendo todos los gastos en que se incurran para la prestación del servicio ofertado. Dentro de la oferta económica debe quedar claramente descrita la modalidad de pago y forma de facturación de honorarios.

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 fecha, la hora y en el lugar indicado en el cronograma de la licitación.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Las demás les 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 o Agentes Autorizados 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 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 o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados 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. 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 hasta la fecha de suscripción del contrato. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de 5 (cinco) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, 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 Específica, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

La evaluación se realizará de la siguiente manera:

- i) Se procederá con la apertura de los sobres que contengan las ofertas económicas de los oferentes con 70 puntos (Setenta) o más en su oferta técnica en presencia de los representantes de los oferentes, los cuales serán invitados por escrito al acto de apertura
- ii) Las ofertas económicas serán revisadas con el objetivo de comprobar que no existen errores matemáticos. En caso de existir errores de este tipo, la Comisión Evaluadora corregirá el monto total ofertado, en el entendido de que tales omisiones o adiciones no significan en modo alguna variación en los alcances de la propuesta técnica. Si a juicio de la Comisión Evaluadora los errores son de tal magnitud que no se corresponden con la calidad y cantidad de los servicios ofertados, la firma proponente pudiera ser descalificada.
- iii) La asignación de puntajes de las propuestas económicas se hará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_p = 100 \times P_m / P_i$$

Donde:

- P_p es el puntaje de precio,
- P_m es el precio más bajo
- P_i es el precio de la propuesta en consideración

3.10 Selección de la firma consultora a contratar

El ganador de la licitación será aquel que obtenga el promedio más alto entre los porcentajes obtenidos en la evaluación de la oferta técnica y el obtenido en la evaluación de la oferta económica, el cual se determinará como sigue:

Puntuación Máxima = Puntaje oferta técnica x 0.80 + Puntaje oferta económica x 0.20

4. 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 a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, 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.

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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

4.3 Acuerdo de Adjudicación:

El Comité de Compras y Contrataciones luego de 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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

4.4 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 a 5(cinco) días hábiles. 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

5. 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 está obligado a constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato en un 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 de la adjudicación, la cual deberá mantener su vigencia hasta la liquidación del contrato y será devuelta de oficio una vez cumplido el contrato a satisfacción de la entidad contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato, a opción del Oferente, debe prestarse mediante fianza o garantía bancaria.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato:

Para superfeccionamiento 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.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del

Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

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:

- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- 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 bienes entregados 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, de su última prórroga, si es el caso, 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 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 agentes, empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato.

5.2.1 Vigencia del Contrato:

La vigencia del Contrato será de (20) años, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

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 Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

6. Sección VI

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Proveedor.

Son obligaciones del Proveedor:

- 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 bienes 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 Proveedor.

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.

7. 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. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024).
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
5. Formulario de información del oferente. (SNCC.F.042)
6. Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
7. Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (SNCC.D.048).
8. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).
9. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).
10. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

ANEXOS

CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

ENTRE:

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

De la otra parte **[indicar nombre de El Proveedor]**, RNC[-----], sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en **[indicar dirección completa]** debidamente representada para los fines del presente Contrato por su **[indicar posición del representante]** dominicano(a), mayor de edad, **[indicar estado civil]**, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte **[indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique]**, domiciliado(a) y residente en la ciudad **[indicar lugar de residencia]**, quien actúa de conformidad con el **[indicar documento]**, quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO”**

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

POR CUANTO: La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

POR CUANTO: A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: *“Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.”.*

POR CUANTO: El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales toques que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

[Incluir la Resolución contentiva de los umbrales]

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

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

POR CUANTO: Que el día _____ de _____ del año [.....] se procedió a la *recepción de las Ofertas, Técnicas “Sobre A” y Económicas “Sobre B”*, y a la apertura de los Sobres “A”, contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que el día _____ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas “Sobre B”.

POR CUANTO: Que el día _____ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a la apertura y lectura de los Sobres “B”, contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa de la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de **[Indicar la Entidad Contratante]**, mediante Acta No. _____, de fecha _____ (.....) del mes de _____ [.....] le adjudicó a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para **[indicar el servicio]**.

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

POR CUANTO: En fecha _____ (____) de _____ del año [.....], **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

POR LO TANTO, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato,

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

Contrato: El presente documento.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO: Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

Coordinador: La persona física que actúa en nombre y representación de **La Entidad Contratante** para la coordinación de los servicios.

Entidad Contratante: **[Indicar nombre Entidad Contratante]**.

7.2.1.1.1

7.2.1.1.2 ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO

7.2.1.1.3 Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología
- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: **[indicar el objeto de la contratación]** para **[Indicar Entidad Contratante]** conforme se describe en el Pliego de Condiciones Específicas.

7.2.1.1.4 ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.

LAS PARTES convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato, asciende a la suma de **[escribir en letras y números]**

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

ARTICULO 5. - FORMA DE PAGO.

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

[Indicar forma de pago]

5.3 **EL PROVEEDOR** no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

7.2.1.1.5 ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de este Contrato es de **[escribir en letras y números el número de meses]** meses contados a partir de la suscripción del mismo.

7.2.1.1.6 ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.

LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la República Dominicana. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** acuerda, por este medio, liberar a **[Entidad Contratante]** de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y / o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

7.2.1.1.7 ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.

Ni la **Entidad Contratante** ni **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no concluye sus labores en el plazo establecido, **[la entidad Contratante]** extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el período de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del Contrato en el que incurra durante el período de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR

LAS PARTES acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa; de igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO

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

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

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este Contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas y a las normas para el ejercicio del servicio contratado, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales. Asimismo empleará métodos ortodoxos de administración y utilizará la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y eficaces durante el desempeño de su gestión. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** actuará en todo momento como **PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses de **[la Entidad Contratante]** cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas, dentro de las limitaciones del personal de alcance de los servicios y los recursos de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**.

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

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador**. Cuando **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador** en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

7.2.1.1.8 ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO empleará y proveerá el personal técnico, capacitado y de experiencia que demanden los servicios contratados.

Los títulos, la descripción del trabajo acordado, las calificaciones mínimas y los períodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.

La aceptación de la Oferta por parte de **[la Entidad Contratante]** personal **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, a **[la Entidad Contratante]**, para su revisión y aprobación. Si **[la Entidad Contratante]** no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización de **[la Entidad Contratante]**, la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** sea necesario el reemplazo de cualquier personal, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** se compromete a reemplazarlo por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. **[la Entidad Contratante]** se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades establecidas en este Contrato o en cumplimiento de sus obligaciones. Además, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que su personal técnico tampoco reciba remuneración adicional a la prevista en este Contrato.

ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS

Ni **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

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

ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS

[La Entidad Contratante] aprobará, comentará o rechazará los informes y documentos previstos en el artículo precedente. Si no hay una respuesta por escrito en un plazo de sesenta (60) días, los informes y documentos se considerarán aprobados.

ARTÍCULO 19- CONFIDENCIALIDAD.

Todos los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita de **[la Entidad Contratante]**.

ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de **[la Entidad Contratante]** en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al Cuatro por Cuatro (4%) del monto del Contrato.

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

ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO, será en todo momento la única responsable y protegerá a **[la Entidad Contratante]** y a su representante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como

consecuencia de la ejecución del presente Contrato por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, y su respectivo personal. A tales efectos deberá presentar para la suscripción del presente Contrato la póliza de responsabilidad civil general correspondiente.

ARTÍCULO 22.- INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO será responsable dentro de los límites de su seguro de responsabilidad civil general, de indemnizar a **[la Entidad Contratante]** total y efectivamente contra toda pérdida, daños, perjuicios, muertes, gastos, acción, procedimiento, demanda, costos y reclamaciones de una tercera persona, ocurrida durante la ejecución del presente Contrato o dos (2) años siguientes a su terminación, incluyendo, pero sin limitar, a honorarios y gastos legales incurridos por **[la Entidad Contratante]**, pero solamente en la medida en que tales pérdidas, daños, o perjuicios sean resultado de actos ilícitos o negligencia de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, así como del uso o violación de cualquier patente de invención o propiedad intelectual o de cualquier hecho o acontecimiento que resulte como consecuencia de su falta

ARTÍCULO 23.- OBLIGACIONES DE LA [la Entidad Contratante]

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

- a) Provea a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y a su personal técnico acreditado de cualquier documento gubernamental necesario para la realización de los servicios establecidos en este Contrato;
- b) Facilite para el personal técnico acreditado con rapidez las visas de entrada y salida, permisos de residencia, cédula y cualquier otro documento necesario para su permanencia en el país **[si procede]**;
- c) Facilite la entrada de cualquier material y/o equipo necesario para la realización de los servicios, así como de las pertenencias del personal extranjero y **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO [si procede]**;
- d) Emita las instrucciones necesarias a los agentes, funcionarios y representantes del Estado para la rápida y efectiva ejecución de los servicios;
- e) Gestione en favor de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario para la realización de los servicios a ser prestados, el cumplimiento de cualquier requisito para registrar u obtener permiso para ejercer la profesión **[si procede]**;
- f) Conceda a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario el privilegio, al amparo de las leyes nacionales, de traer al país cantidades razonables de divisas para los fines de cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y el personal, en la ejecución de sus servicios **[si procede]**.

ARTÍCULO 24.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.

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

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

ARTÍCULO 25.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por **[la Entidad Contratante]**.

ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN.

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

[la Entidad Contratante] tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** incumple sus obligaciones establecidas bajo este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento, y
- (ii) Requiera que **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

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

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito a **[la Entidad Contratante]**, si ésta incumple sus obligaciones establecidas en virtud de este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento; y
- (ii) Requiera que **[la Entidad Contratante]** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte de **[la Entidad Contratante]** de la notificación de suspensión.

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

ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

[la Entidad Contratante] podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fuese a la quiebra, o si se

extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, **[la Entidad Contratante]** compensará a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

ARTÍCULO 28.- CESE DE DERECHOS.

Con la rescisión del presente Contrato, conforme lo establecido en el Artículo que antecede, cesan todos los derechos y obligaciones a excepción de:

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

ARTÍCULO 29.- CESIÓN DE CONTRATO.

La capacidad técnica de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios, por tanto éste Contrato no podrá ser cedido, ni en todo ni en parte, sin la autorización previa por escrito de **[la Entidad Contratante]**. No obstante **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para **[la Entidad Contratante]**.

ARTÍCULO 30.- NULIDADES DEL CONTRATO.

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**.

La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo

ARTÍCULO 31.- ARREGLO DE CONFLICTOS.

LAS PARTES se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.

ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

7.3 ARTÍCULO 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

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

ARTÍCULO 34.- IDIOMA OFICIAL.

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

ARTÍCULO 35.- TITULOS.

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

7.3.1.1.1

7.3.1.1.2 ARTÍCULO 36.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

7.3.1.1.3

7.3.1.1.4 ARTÍCULO 37.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.

Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

ARTÍCULO 38.- ACUERDO INTEGRO.

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo se establece que si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

HECHO Y FIRMADO en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de **LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **[escribir en letras y números]** días del mes de **[-----]** del año **[escribir en letras y números]**.

_____ Actuando en nombre y representación de
Actuando en nombre y representación de

(La Entidad Contratante)

(Poner aquí nombre de la compañía)

(Legalizar)

I -CREACIÓN¹:

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

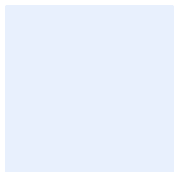
II -CONTROL DE CAMBIOS:

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

No hay nada escrito después de esta línea

¹ Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

SNCC.F.033



NOMBRE DEL CAPITULO Y/O

Oferta Económica

No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

SELECCIONE LA

Página 117 de

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ²	Cantidad ³	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
<p>VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$</p> <p>Valor total de la oferta en letras:.....</p>						

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

Firma _____

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

2 Si aplica.

3 Si aplica.

No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.



NOMBRE DEL CAPITULO Y/O

presentación de oferta

SELECCIONE LA

Página 118 de

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (.....) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- e) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
....
- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma _____

Sello

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

SNCC.D.038



NOMBRE DEL CAPITULO Y/O

garantía de fiel cumplimiento de contrato

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

SELECCIONE LA

Página 120 de

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

POR CUANTO (**nombre y dirección del contratista**) (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° (**Indicar Número**) de fecha (**indicar fecha de suscripción del contrato**) a suministrar a (**nombre del comprador y breve descripción del bien**) (en lo sucesivo denominado “el Comprador”).

POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

POR CUANTO los suscritos (**nombre y dirección de la Entidad emisora**) (en lo sucesivo denominados “el Garante”), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador.

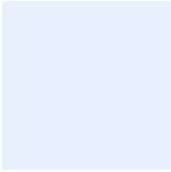
DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del **Proveedor** y a favor del **Comprador**, por un monto máximo de (**indicar la suma establecida en el Contrato**) y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de (**indicar la suma establecida en el Contrato**), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

CONVENIMOS además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (**indicar el día en letra y números**) del (**indicar el mes**) del (**indicar año en letra y números**).

1. Firmas Autorizadas.
2. Sello de la Entidad Emisora.

SNCC.F.042



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE Click here to enter text.
--

Seleccione la fecha

Página 121 de

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

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

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

SNCC.D.045



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 122 de

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____ Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

SNCC.D.048



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 124 de

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Currículum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

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

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

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

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Página 127 de

Fecha: _____

Nombre del Oferente:

.....

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

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales							
B) Internacionales							

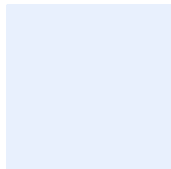
Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma
Sello

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



<small>Dirección General</small> No. EXPEDIENTE Click here to enter text.
--



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 128 de

CARTA DE DESIGNACIÓN O SUSTITUCIÓN DE AGENTE AUTORIZADO

Señores:

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Los suscribientes, [.....] actuando en nombre y representación de [.....], de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia [.....], notificamos a ustedes que designamos a las siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

Agente Autorizado 1:
Dirección: Teléfonos: E-mail:
Agente Autorizado 2:
Dirección: Teléfonos: E-mail:
Agente Autorizado 3:
Dirección: Teléfonos: E-mail:

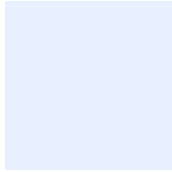
(Firma y Sello)

.....

(Nombre y Apellido)

(Cargo)

SNCC.D.052



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 129 de

CARTA DE ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO AGENTE AUTORIZADO

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Quien suscribe, [.....] de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia [.....], notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente [.....].

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

- a) Efectuar Consultas en relación con el proceso de Licitación de Referencia
- b) Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita la Entidad Contratante.

A los fines de dar cumplimiento a mis mandatos, hago formal elección de domicilio en:

Dirección: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

(Nombre y Firma del Agente Autorizado)

(Fecha)