



AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS

29 de enero de 2020

Página 1 de 1

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CONVOCATORIA A COMPARACIÓN DE PRECIOS**Referencia del Procedimiento:** ASPM-CCC-CP-2020-0001**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO**

El Ayuntamiento de San Pedro de Macorís en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la Contratación Consultoría para el Estudio de Movilidad Urbana del Municipio de San Pedro de Macorís

Los interesados en retirar las **Especificaciones Técnicas** deberán dirigirse a Oficina de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, calle Anacaona Moscoso No. 1 **para obtener las Especificaciones Técnicas** en el horario de 8:00 am a 3:30 pm de lunes a viernes, o descargarlo de la página Web de la institución www.ayuntamientosanpedro.gob.do o del Portal de la DGCP <http://comprasdominicana.gob.do>, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Las Propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta el día jueves 6 de febrero de 2020 a hasta las 10:00 am, en presencia de Notario Público, en el Salón de Reuniones, ubicado en la Primera (1ra) planta del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.

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

ARQ. RAMÓN ANTONIO ECHAVARRÍA

ALCALDE





No. EXPEDIENTE
ASPM-CCC-CP-2020-0001
No. DOCUMENTO
002

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORIS

27 de enero de 2020

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS

GERENCIA FINANCIERA

REQUERIMIENTO : Alcalde Municipal

REFERENCIA : ASPM-CC-CP-2020-0001

Yo, Dorka Bautista en mi calidad de Encargado(a) Administrativo-Financiero del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís

CERTIFICO:

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

FORMULACION ESTUDIO PLAN DE MOVILIDAD URBANA DE SAN PEDRO DE MACORIS

Ítem	Código ¹	Cuenta presupuestaria ²	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	19025	1955	Contratación consultoría formulación Plan de Movilidad Urbana SPM	N.A.	2,000,000	2,000,000	2,000,000
Total:							2,000,000

PRESUPUESTO: DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS (RD\$2.000.000.00)

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

Y para que conste, firmo la presente certificación,


 Lic. Dorka Bautista
 Gerente Financiera


¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

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



AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORIS

27 de enero de 2020

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Página 1 de 1

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: **CP 001**Objeto de la contratación: **CONSULTORÍA FORMULACIÓN PLAN DE MOVILIDAD URBANA**

Planificada: si

Detalle

Ítem	Código ¹	Cuenta presupuestaria ²	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	19025	0100000500	Contratación Consultoría formulación Plan de Movilidad Urbana SPM	N.A.	2,000,000	2,000,000	2,000,000
Total:							2,000,000


 Arq. Ramón Antonio Echavarría
 Alcalde Municipal

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

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



Gobierno Municipal

San Pedro de Macorís
Gestión 2016-2020

ACTA DE APROBACION DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESIGNACION DE PERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MOBILIDAD URBANA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE MACORÍS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Acta Número -2020, Dos Mil Veinte- En el Municipio y Ciudad de San Pedro de Macorís, República Dominicana, a los Veinte y Ocho (28) días del mes de enero de Dos Mil Veinte, el Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, compuesto como se indica más adelante, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de aplicación instituido mediante Decreto 543-12;

VISTOS: Los artículos 15 de la Ley 340-06 y 60 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

VISTO: El Dictamen del Consultor Jurídico del Ayuntamiento, Dr. Ángel Luis Jiménez Zorrilla, manifestando su conformidad con el contenido de los términos de referencia para la licitación pública mediante la modalidad de Comparación de Precio para la “Contratación de consultoría para la formulación del Plan de Movilidad Urbana del municipio de San Pedro de Macorís”, de fecha 23 de enero de 2020’

La Junta de Compras y Contrataciones de este Ayuntamiento aprueba lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar como en efecto se aprueba la modalidad de Comparación de Precios para la “Contratación de consultoría para la formulación del Plan de Movilidad Urbana del municipio de San Pedro de Macorís”.

SEGUNDO: Aprobar los términos de referencia elaborado para dicha licitación.

TERCERO: Seleccionar como peritos especialistas para la evaluación de las ofertas técnicas que se presenten a la licitación, a los señores:

- Arq. Richard Miller; Director de la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano de San Pedro de Macorís.
- Arq. Moisés Viscaíno; Encargado del Departamento de Recuperación de Espacios Públicos Municipales.
- Lic. José Antonio Chevalier R. Director de la Oficina Municipal de Planificación y Programación

Trabajando.... Seguimos Creciendo!



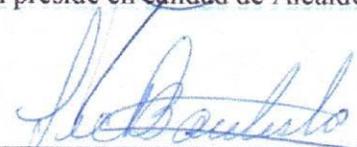
Gobierno Municipal

San Pedro de Macorís
Gestión 2016-2020

POR EL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL AYUNTAMIENTO,
FIRMAN:

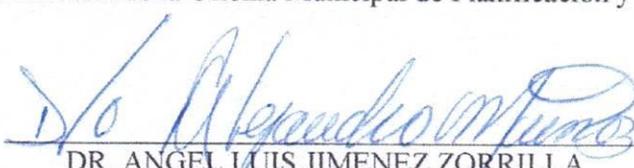

ARQ. RAMÓN ANTONIO ECHAVARRÍA
Quien preside en calidad de Alcalde Municipal

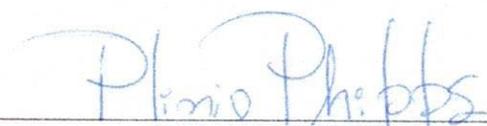



LIC. DORKA BAUTISTA FRANCIS
En calidad de Directora Financiera del Ayuntamiento




LIC. JOSÉ ANTONIO CHEVALIER RAMÍREZ
En calidad de Director de la Oficina Municipal de Planificación y Programación


DR. ÁNGEL LUIS JIMÉNEZ ZORRILLA
En calidad de Asesor Legal


LIC. PLINIO PHIPPS
En calidad de Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información



Trabajando.... Seguimos Creciendo!



Gobierno Municipal

San Pedro de Macorís

REPÚBLICA DOMINICANA

Gestión 2016-2020

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN SERVICIO DE
CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN PLAN DE MOVILIDAD URBANA
DE SAN PEDRO DE MACORÍS

COMPARACIÓN DE PRECIOS
ASPM-CCC-CP-2020-0001

SAN PEDRO DE MACORIS
REPÚBLICA DOMINICANA
ENERO 2020

¡Trabajando... Seguimos Creciendo!

C/ Anacaona Moscoso No. 1 • Tels.: 809-529-7815 / 529-4717 • Fax: 809-246-0707 • Apartado Postal No. 65

www.ayuntamientosanpedro.gob.do

1. Antecedentes

El Ayuntamiento de San Pedro de Macorís aprobó en junio de 2018, con el voto unánime de los honorables concejales de la su Sala Capitular, la Ordenanza que pone en ejecución su Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT-SPM) con consideraciones de cambio climático, el cual había sido formulado en un proceso de amplia participación de los actores locales, técnicos y especialistas de organismos e instituciones nacionales e internacionales.

Como resultado del PMOT-SPM se determinó que una de las problemáticas que debe ser resuelta en el corto plazo es la relativa a la realidad de la movilidad urbana de la ciudad, sobre todo en su área céntrica. Según los datos del Boletín del Departamento de Estudios Económicos y Tributarios de la Dirección General de Impuestos Internos, correspondiente al parque vehicular (2015) la provincia de San Pedro de Macorís ocupa el lugar número doce a nivel nacional en porcentaje de vehículos registrados por provincia con un (2.49%), la mayor parte de este porcentaje se encuentra registrado por motocicletas. La mayor cantidad de unidades vehiculares se encuentran registradas en el municipio cabecera.

Dada esta realidad, la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís formuló las especificaciones técnicas que debe cumplir el Plan de Movilidad y ha considerado convocar a especialistas sobre el tema a una licitación por comparación de precios, basada en las especificaciones técnicas elaboradas para formular el Plan de Movilidad Urbana de San Pedro de Macorís

2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer los términos de referencia que deben cumplir los especialistas que deseen participar para la contratación de una consultoría para la formulación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial de San Pedro de Macorís, llevada a cabo por **el Ayuntamiento de San Pedro de Macorís (Referencia: ASPM-CCC-CP-20202-0001)**.

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.

3. Los Servicios de Consultoría

Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

4. Precio de la Oferta

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

4.1 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$)

5. Procedimientos

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

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

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

6. Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

6.1 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.

6.2 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 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.

6.3 Devolución de las Garantías

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

7. Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS
Referencia: **ASPM -CCC-CP-2020-0001**
Dirección: **Calle Anacaona Moscoso No. 1, San Pedro de Macorís**
Fax: **809 246-2393**
Teléfonos: **809 529-7815**
Correo electrónico: **compraycontrataciones@alcaldiasanpedro.gob.do**

8. Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es **Comparación de Precios.**

9. Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

Producto	Pago
Firma del contrato	20 por ciento
Presentación y aceptación metodología	20 por ciento
Entrega y aceptación borrador Plan de Movilidad	30 por ciento
Entrega y aceptación Plan de Movilidad	30 por ciento

10, Cronograma del Proceso de Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Viernes 31 de enero 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 4 de febrero 2020
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Miércoles 5 de febrero 2020
4. Recepción Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Jueves 6 de febrero 2020 Hasta las 10:00 am
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Jueves 6 de febrero 2020 10:30 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 6 de febrero 2020
7. Periodo de subsanación de ofertas	Viernes 7 de febrero de 2020
8. Período de Ponderación de Subsanciones	Viernes 7 de febrero de 2020
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes	Viernes 7 de febrero de 2020
10. Apertura Ofertas Económicas Sobre B	Lunes 10 de febrero de 2020, 10:00 a.m.
11. Evaluación Oferta Económica	Lunes 10 de febrero de 2020
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	Lunes 10 de febrero de 2020
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Viernes 14 de febrero de 2020
14. Suscripción del Contrato	Viernes 14 de febrero de 2020
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

11. Descripción del Servicio de Consultoría

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

a. Primera FASE: Diagnóstico.

- i. Levantamiento de información.
 - 1. Recopilación de información documentada.
 - 2. Trabajo de campo.
- ii. Presentación del estado de la situación. (Diagnostico)
- iii. Consulta.

b. Segunda FASE: Propuesta

i. Diseño borrador Plan de movilidad urbana de San Pedro de Macorís. (PMU-SPM)

ii. Consultas:

- 1. Facilitar reuniones bilaterales (convocatoria de los actores claves4): presentación del borrador del **Plan de Movilidad Urbana - SPM**, con el fin de hacer los ajustes necesarios.
- 2. Facilitar vista pública: Abierto al público. (metodología para incorporar sugerencias).

I iii. Presentación del **Plan de Movilidad Urbana - SPM**.

11.1 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de consultoría de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la firma del contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en el ayuntamiento de San Pedro de Macorís y en el lugar de su preferencia. El Ayuntamiento dará todo el apoyo administrativo y técnico para el logro de los objetivos de la consultoría.

11.2 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría

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.

11.3 Resultados o Productos Esperados

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

- Diagnóstico: A más tardar 15 días hábiles luego de la firma del contrato
- Borrador del Plan: A más tardar 40 días hábiles luego de la firma del contrato
- Plan definitivo: A más tardar 45 días hábiles luego de la firma del contrato

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

11.4 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano y laborará bajo la supervisión del Director de la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

1. Metodología de trabajo
2. Borrador del Plan de Movilidad
3. Plan de Movilidad

11.5 Duración del Servicio de Consultoría'

La consultoría tendrá un tiempo estimado de 45 días hábiles

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORIS

Referencia: ASPM- CCC-CP-2020-0001

Dirección: **Calle Anacaona Moscoso No.1**

Fax: **809 246-2393**

Teléfonos: **809 529-7815**

Correo electrónico: **compraycontrataciones@alcaldiasanpedro.gob.do**

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

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

11.7 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **Salón de Conferencias, 1er piso del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís** sito en la calle **Anacaona Moscoso No.1**, hasta **las 10:00 a.m.** del día jueves 6 de febrero de 2020 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

W
7

11.8 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 **tres (3)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: ASPM-CCC-CP-2019-001

11.9 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados¹, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **dos** últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)

¹ Certificación de RPE emitida en los últimos treinta (30) días previos a la fecha de presentación de ofertas.

2. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**

[Incluir en este numeral todos los documentos que sustentan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia]

11.10 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **[Indicar número de fotocopias]** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **[Insertar forma de Presentación de Garantía: Póliza de Fianza o Garantía Bancaria y monto]**.

El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: ASPM-CCC-CP- 2020-001

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o

exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **EL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **EL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada. el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones

11.11 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

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.

11.12 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

11.13 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a los términos de referencia; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de

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.

11.14 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la calidad,
- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de Selección Basada en Calidad y Costo, de acuerdo a la siguiente ficha de evaluación:

Ítem	Puntaje
Propuesta plan de trabajo	25 Puntos
Grado del Consultor:	
Grado de maestría	5 puntos
Grado de PHD	10 puntos
Experiencia del Consultor	
5-10 años	5 puntos
10-15 años	10 puntos
Más de 15 años	15 puntos
<i>Costo de la consultoría</i>	50 puntos

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

- **Estudios,**
 - Profesional de la arquitectura, ingeniería civil, economía o sociología
 - Imprescindible grado mínimo de maestría
- **Experiencia.**
 - Amplia experiencia en planes de movilidad y de ordenamiento territorial
- **Otros requisitos**
 - Facilidad para trasladarse a San Pedro de Macorís
 - Orientado al trabajo en equipo

11.15 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 **50** puntos y para la Económica de **50** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la suma de ambas ofertas es de **70** puntos.

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

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.

11.16 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación, y además hayan superado un mínimo de 70 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Confidencialidad del Proceso

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

13. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del 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.

14. Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de 40 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

14.1 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

Oferta Técnica----- [] puntos (C1) x 100

Oferta Económica----- [] puntos (C2) x 100

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Dónde:

7

PTP_i = Puntaje Total del Oferente
PT_i = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente
c1 = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

C1 = 0.50

C2 = 0.50

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

15 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.

15.1 Empate entre Oferentes

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

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

15.2 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

15.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, o cuando aplique, del proceso de negociación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

16. Condiciones Específicas del Contrato

16.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **45 días** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

16.2 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.

16.3 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.**

17. Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría **(SNCC.C.025)**.
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**

6. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
7. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**