



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA:

CONTRATACION DE EMPRESA PARA EL SERVICIOS DE FUMIGACIÓN POR UN PERIODO DE UN (1) AÑO PARA SEDE CENTRAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO Y SUS DEPENDENCIAS

Comparación de Precios de Referencia:

Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2024-0005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Contenido

Contenido	2
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS	4
Sección I	4
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	4
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Objetivos y Alcance.....	4
1.3 Normativa Aplicable.....	4
1.4 Órgano Responsable del Proceso.....	5
1.5 Órgano de Contratación.....	6
1.6 Exención de Responsabilidades.....	6
1.7 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	6
1.8 Prohibición de Contratar.....	6
1.9 Demostración de Capacidad para Contratar.....	8
1.10 Representante Legal.....	9
1.11 Subsanaiones.....	9
1.12 Errores No Subsanaible del Proceso.....	9
1.13 Rectificaciones Aritmética.....	9
1.14 Garantías.....	10
1.15 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	10
1.16.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	10
1.17 Devolución de las Garantías.....	11
1.18 Consultas.....	11
1.19 Circulares.....	12
1.20 Enmiendas.....	12
1.21 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	12
Sección II	13
Datos de la Comparación (DCP)	13
2.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	13
2.2 Procedimiento de Selección.....	14
2.3 Fuente de Recursos.....	14
2.4 Condiciones de Pago.....	14
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios.....	15
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	16
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	16
2.8 Descripción de los Servicios a Contratar.....	16
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	20
2.10 Coordinación, Supervisión e Informes.....	20
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	20
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	21
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	21
2.14 Documentación a Presentar	22
2.15 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios.....	24
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	24
Sección III	26
Apertura y Validación de Ofertas	26
2.18 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	26
2.19 Validación y Verificación de Documentos.....	26
2.20 Criterios de evaluación.....	27

(Metodología implementada para determinar el cumplimiento de las ofertas presentadas)	27
2.21 Fase de Homologación	29
2.22 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	29
3.1 Confidencialidad del Proceso	30
3.2 Plazo de Mantenimiento de Oferta	30
3.3 Criterios de Adjudicación	31
3.4 Empate entre Oferentes.....	31
3.5 Declaratoria de Desierto	31
3.6 Acuerdo de Adjudicación	31
3.7 Adjudicaciones Posteriores.....	31
3.8 Validez del Contrato.....	32
3.8.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	32
3.8.2 Perfeccionamiento del Contrato.....	32
3.8.3 Plazo para la Suscripción del Contrato	32
3.8.4 Incumplimiento del Contrato	32
3.8.5 Efectos del Incumplimiento	33
3.8.6 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	33
3.8.7 Finalización del Contrato.....	33
Formularios	33
3.9 Formularios Tipo	33
3.10 Anexos.....	33

PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Departamento Aeroportuario en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para el procedimiento de Comparación de Precios de Referencia: **Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2024-0005, a los fines de presentar su mejor oferta para la Contratación de Empresa para Servicios de Fumigación para la Sede Central del Departamento Aeroportuario y Dependencias.**

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios a los fines de presentar su mejor oferta para la **Contratación de Servicios de Fumigación en todas las Áreas de la Sede Central del Departamento Aeroportuario y Dependencias.**

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.

1.3 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precio, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por los presentes Términos de Referencia y por el Contrato a Intervenir.

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

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

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

1.4 Órgano Responsable del Proceso

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

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

- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.5 Órgano de Contratación

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

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

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

1.6 Exención de Responsabilidades

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

1.7 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.8 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 Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del

Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

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

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

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

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

1.9 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.10 Representante Legal

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

1.11 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.12 Errores No Subsanable del Proceso

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

1.13 Rectificaciones Aritmética

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

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

El Departamento Aeroportuario 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.

1.14 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.15 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.16.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Departamento Aeroportuario, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.17 Devolución de las Garantías

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

1.18 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

Referencia: **Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2024-0005**

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

Teléfono: 829-893-5073, Ext. 3325

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

DepAeroportuario@gmail.com

1.19 Circulares

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

1.20 Enmiendas

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

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

1.21 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que interponga su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Comparación (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de “Servicios de Fumigación en la Sede Central del Departamento Aeroportuario y Dependencias”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Este procedimiento se llevará a cabo en **Etapa Múltiple**, según lo detallado a continuación:

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 Público. 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 Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

2.3 Fuente de Recursos

El Departamento Aeroportuario, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos y cuota de compromiso, mediante la emisión de la Certificación de Existencia de Fondos, emitida por el Director Administrativo-Financiero, dentro del Presupuesto del año **2024**, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

Los pagos se someterán cuando cumplan con las documentaciones siguientes:

- a) Presentación del CONDUCE, en donde se detallan las generalidades del servicio entregado, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:
 1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.
 2. Deberá estar expedido a nombre del Departamento Aeroportuario.
 3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa emitente.
 4. Debidamente firmado y sellado por personal del Dpto. de Servicios Generales del D.A. designado, a fin de certificar la recepción conforme de dichos servicios, además de constatar que estos cumplen con las condicionalidades requeridas.
- b) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Estar expedida a nombre del Departamento Aeroportuario.
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS (si aplica).
5. Hacer referencia al Número de Contrato.
6. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.

El **Departamento Aeroportuario**, procederá a realizar los pagos parcialmente contra-entrega satisfactoria de los servicios recibidos.

Las condiciones de pago serán a crédito de cuarenta y cinco (45) días, luego de ser recibida la factura. La misma tendrá que ser emitida a favor del Departamento Aeroportuario, firmada y sellada con número de comprobante gubernamental a favor del RNC 401-052172.

NOTA: El pago correspondiente a los compromisos asumidos por la entrega, se realizará a través de cheque bancario.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	12/3/2024 12:15
2. Presentación de aclaraciones Reunión aclaratoria	18/3/2024 11:07
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares Enmiendas y/o Adendas	20/3/2024 10:33
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	22/03/2024 a las 10:00AM
5. Apertura de Credenciales /Ofertas técnicas	22/03/2024 a las 11:30AM
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	22/03/2024 a las 12:00M
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	27/03/2024 a las 10:00AM
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	01/04/2024 a las 12:00M
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	03/04/2024 a las 12:00AM
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	03/04/2024 a las 2:00PM
11. Apertura Oferta Económica	04/04/2024 a las 11:00AM
12. Evaluación de Ofertas Económicas	04/04/2024 a las 12:00AM
13. Acto de Adjudicación	10/04/2024 a las 12:00M
14. Notificación de Adjudicación	16/04/2024 a las 12:00AM

15. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	19/04/2024 a las 12:00M
16. Suscripción del Contrato	25/04/2024 a las 12:00M
17. Publicación del Contrato	25/04/2024 a las 02:00PM
18. Plazo de validez de las ofertas	60 días

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

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

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

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Servicios a Contratar

La contratación de este servicio se enmarca en los objetivos de garantizar la salud y prevenir enfermedades o infecciones que puedan poner en riesgo el bienestar de las personas, por esta razón es importante realizar fumigaciones de manera periódica tanto en espacios interiores como exteriores de la sede principal del Departamento Aeroportuario y los centros de servicios ubicados en diferentes puntos de la geografía nacional.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Servicios de Fumigación en la Sede Principal del Departamento Aeroportuario y Dependencias.	UD	1

	<p>Nota: Las plagas a tratar son: Cucarachas, Hormigas, Moscas, Mosquitos, Arañas, Gorgojos, Cien Pies / Mil Pies, Ratas / Ratones, Hongos, Bacterias, Comején, entre otras propias del sector salud y comunes.</p>		
--	--	--	--

LOCALIDADES DONDE SE EFECTUARÁN LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN

	Centros	UBICACIÓN	DIMENSIONES APROXIMADAS
1	Santo Domingo, D. N.	Sede Central Ave. 27 de febrero No. 540, Mirador Norte, D.N.	Instalaciones con un promedio de 1,600 mt ² de construcción, 2 niveles
2	Santo Domingo, D. N.	Helipuerto de Santo Domingo Autopista 30 de mayo, D. N. (frente a Metaldon)	500 mt ² de construcción.
3	Santo Domingo, D. N.	Aeropuerto Internacional Las Américas - Dr. José Francisco Peña Gómez. Se encuentra ubicado en la Ruta 66 en La Caleta, a pocos minutos del centro de la ciudad. Fumigación en: Salones Protocolares, y oficinas administrativas del (AILA).	450 mt ² de construcción
4	Barahona	Ave. Enriquillo (Malecón), al lado del Puerto, en la ciudad de Barahona.	200 mt ² de construcción.
5	Constanza	Ubicado en la localidad de Constanza, en la provincia de La Vega, Calle Enrique Jiménez Moya, Constanza.	100 mt ² de construcción.
6	Monte Cristi	Aeropuerto Doméstico Osvaldo Virgil en Monte Cristi. Fumigación en las Oficinas Administrativas	100 mt ² de construcción.

NOTA:

- La fumigación se efectuará durante doce (12) meses O hasta agotar presupuesto, iniciando a partir de la firma del contrato.
- **Las visitas a las áreas son opcionales.**

Productos, equipos y técnicas a utilizar

El portafolio de todos los productos debe cumplir con el Reglamento Técnico Ambiental para el manejo de Plaguicidas y sus desechos en las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y de control de plagas urbanas, emitido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Los equipos a utilizar: Bombas aspersoras y Motobombas aspersoras (mostrar imágenes)

Requisitos que deben cumplir el contratista para ser sometidos en los términos de referencia, para aplicar en la comparación de precios.

1. Las fumigaciones serán realizadas por el proveedor en horario establecido por el **Departamento de Servicios Generales** de este D.A.
2. Las propiedades de los productos a utilizar en las áreas deben poseer Registro Urbano de Franja toxicológicas verde y como último recurso, solo cuando se requiera Franja Toxicológica Azul; con un efecto residual mínimo de (20 a 25 días), no tener propiedades corrosivas, ni utilizarse sin riegos en lugares como almacenes, comedores, cocinas, despensas, edificios y lugares donde permanecen personal.
3. Deben tomar en consideración que el insecticida utilizado no manche o afecte las instalaciones físicas (Pisos, paredes, cristales, accesorios cromados, mobiliarios y cuadros).
4. El proveedor deberá tener en cuenta las normas de seguridad y salud ocupacional.
5. El proveedor deberá presentar la **ficha técnica de los productos certificados que utilice (hoja informativa sobre sustancias peligrosas(MSDS), inscrito por el registro sanitario correspondiente.**
6. Suministrar las formulaciones de cada uno de los productos de bactericidas utilizados.
7. **Suministrar los permisos de Salud Pública, (Registro sanitario), (permiso de no objeción de plaguicida) Agricultura, (permiso de la fumigadora) y Regencia, Medio Ambiente, Pólizas de Responsabilidad Civil con mínimo de un millón de pesos de cobertura, Pólizas de Riesgos y Fidelidad, así como daños a terceros.**
8. Entregar el plan de contingencias y las garantías de cómo mitigará los riegos de las operaciones en el interior si fallara su capacidad instalada.
9. Entregar protocolo medio ambiental y de seguridad.
10. Tener constituido su comité de seguridad y gestión ambiental.
11. Personal técnico debidamente inscripto en las planillas del Ministerio del Trabajo.
12. Habilitación técnica con pruebas documentales de la formación mínima para las operaciones de químicos peligrosos.
13. Tener al día su programa de gestión técnica y políticas de operaciones, certificado por un regente certificado e inscrito en el Ministerio de Trabajo.
14. Certificaciones de sus proveedores locales e internacionales de que los productos que utilizan son biodegradables, amigables con el ambiente de oficina, centros de documentación y grado alimenticio, mínimo tres proveedores autorizados a operar estas categorías de productos.
15. Cartas de referencia de clientes que avalen sus servicios en categorías de servicios e instituciones de solvencia moral reconocida en el país.

Forma de la aplicación y ejecución del programa de fumigación.

El proveedor deberá presentar en su propuesta técnica: **PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA de servicios de cada una de las fumigaciones a efectuar durante el año o hasta agotar el presupuesto, en la que especifique los días de la realización de las mismas en cada una de las oficinas respectivas y las medidas de controles que tomará. NO SUBSANABLE**

El proveedor seleccionado coordinará con el Encargado de Servicios Generales (días y horas acordadas) ejecutarán el cronograma propuesto para las aspersiones de las áreas de acuerdo con los siguientes requisitos mínimos:

- Aplicaciones especiales para todos los lugares de documentación y archivos muertos de la institución, con las características químicas necesaria para tratar todos los documentos que funcionan como vectores de contaminación, a través del tiempo degradan los componentes químicos que forman parte del proceso de su elaboración, como los solventes, adherentes, derivados del petróleo, entre muchos otros elementos que con el efecto natural de los cambios de humedad, temperatura, entre muchos otros factores, desarrollan enfermedades que combinados con el ambiente generan manifestaciones de microorganismos que son los responsables de dañar la salud, afectando el sistema cardio respiratorio, el sistema nervioso central, entre muchas otras afecciones como el cáncer en distintos órganos del cuerpo.

Alcance de los servicios.

El Departamento Aeroportuario requiere además de los servicios antes expuesto para el tratamiento de micro organismos y bacterias, contratar una compañía, que garantice la eliminación de insectos urbanos tales como voladores en estado adulto y larvario, así como roedores mediante Estaciones de Seguridad en los diferentes módulos que detallaremos a continuación:

- El alcance comprende todos los insumos, mano de obra y equipos necesarios, para proporcionar los servicios de control efectivo de todos y cada uno de los requerimientos establecidos, colocación de **cebos anti-ratas** y otros productos en los diferentes lugares donde se realizarán los servicios.

Con respecto al Cebo (anti-ratas) debe ser un anticoagulante de baja toxicidad (franja verde o azul).

- En la Sede Central, los trabajos de fumigación se realizarán los días sábados en el transcurso del día, los demás lugares el proveedor deberá coordinar con el Departamento de Servicios Generales el día y hora que se ejecutará la fumigación, por lo que el proveedor deberá tomar en consideración estos horarios y contar con personal suficiente y transporte adecuados para los días y horas señaladas.
- El proveedor deberá estar pendiente del trabajo que realicen sus empleados y de la efectividad de los productos utilizados, para ello deberá estar en constante comunicación con el encargado de servicios generales.

Informe sobre los trabajos realizados

Cada vez que se realicen los trabajos de fumigación, el proveedor elaborará una hoja "Orden de Servicios", debe de ser firmada y sellada por el encargado de servicios generales, con lo cual se constara el cumplimiento del servicio realizado.

Sobre el personal de la compañía que realizará los trabajos

El personal de la compañía proveedora que asigne para la realización de los servicios de fumigación, deberá cumplir con las normas de orden y limpieza, y respeto y cortesía; además, deben de estar dotados de una identificación de la compañía proveedora y estar capacitados en el manejo de los equipos que utilicen en los trabajos a desempeñar durante el proceso de fumigación. Deberán estar correctamente uniformados y con características de seguridad correspondiente, como botas, máscaras y guantes.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

- Los trabajos relativos al servicio de fumigación serán ejecutados **mensualmente o las veces que fuere necesario y refuerzos en los lugares más vulnerables** durante un (1) año calendario, iniciando a partir de la firma del contrato. Todos los trabajos serán realizados en las instalaciones del DA y Dependencias con el acompañamiento del personal de Servicios Generales, con quien la empresa contratada deberá mantener contacto constante.

2.10 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborarla bajo la supervisión del PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

Referencia: **Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2024-0000**

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

República Dominicana.

Teléfono: 829-893-5073, Ext. 3325

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

2.12 Lugar, Fecha y Hora

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

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

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

Los documentos deben estar organizados para fines de revisión:

- ❖ Documentos organizados según el orden planteado en Documentación a Presentar en Sobre A”
- ❖ Páginas numeradas
- ❖ En caso de presentación en formato físico – encuadernar en carpeta de 3 argollas (preferiblemente). O encuadernados.
- ❖ Las propuestas deben de estar sellados, los documentos originales deben tener un sello que diga ORIGINAL y las copias deben de estar identificado como COPIAS.
- ❖ **Una memoria USB con la documentación firmada y sellada escaneada, correspondiente AL “SOBRE A”.**
- ❖ 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.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2024-00**

2.14 Documentación a Presentar

	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
A. Documentación Legal:		
1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	SUBSANABLE	
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.		NO SUBSANABLE
3. Certificado del Registro Mercantil Vigente (PERSONAS JURIDICAS)	SUBSANABLE	
4. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), al día	SUBSANABLE	
5. Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, al día (PERSONAS JURIDICAS)	SUBSANABLE	
6. Nómina de accionistas / Listado de los Socios de la Empresa participante, sellado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, debidamente actualizada. (PERSONAS JURIDICAS)	SUBSANABLE	
7. Última Asamblea debidamente actualizada de los últimos dos años.	SUBSANABLE	
8. Cédula del Representante.	SUBSANABLE	
9. Dos (02) referencias de Clientes a los cuales le haya dado servicio similar al que se está contratando.	SUBSANABLE	
10. Declaración Jurada Simple (en Original) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el art. 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la República (PGR).	SUBSANABLE	
B. Documentación Financiera:		
1. Estados Financieros auditados por un CPA, o una firma de Auditores de los últimos (2) periodos fiscales consecutivos.	SUBSANABLE	
2. Una (1) Carta de Referencia Bancaria	SUBSANABLE	
C. Documentación Técnica		
1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). y como soporte a la misma deberá incluir los siguientes:		NO SUBSANABLE

	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando las especificaciones de los equipos y medios de transporte (camión o camioneta para el traslado de personal, equipos y materiales), que posee la empresa. El documento debe incluir además fotografías a color 5x7 pulgadas (vista lateral, frontal, interior y placa) que respalden las condiciones de los equipos y medios de transporte. Se debe evidenciar que el oferente tiene la capacidad de traslado para brindar los servicios ofertados. Debe incluir una descripción específica de los productos a utilizar (en español) estas deben tener la descripción del producto en donde se pueda visualizar que cumplen con las especificaciones de la Agencia Internacional de Protección del Medio ambiente (EPA) y la FDA de los Estados Unidos 		
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE
3. Certificación del Ministerio de Agricultura que lo autorice como Fumigadora (Vigente).		NO SUBSANABLE
4. Certificación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales que autorice como fumigadora (Vigente).		NO SUBSANABLE
5. Certificación del Ministerio de Salud Pública (Licencia o Permiso Sanitario).		NO SUBSANABLE
6. Carta de No Objeción de Uso y Aplicación de Plaguicidas emitido por el Ministerio de Salud Pública.		NO SUBSANABLE
7. Constancias a través de Contratos u órdenes de servicios de naturaleza similar al presente proceso, los mismos realizados a sus clientes, dichos clientes deben confirmar con certificaciones , las mismas deben tener RNC, dirección y números de teléfono, timbrada, donde avalen la calidad del servicio entregado de manera conforme, estos contratos con sus certificaciones pueden ser del sector público o del sector privado. Mínimo dos (2) contratos u Órdenes de Servicios con sus respectivas certificaciones, donde se haga constar que el proveedor cumplió de forma satisfactoria con lo establecido en los contratos suministrados		NO SUBSANABLE
8. Certificación del ministerio de trabajo higiene y seguridad industrial.		NO SUBSANABLE
9. Las ofertas técnicas (Sobres “A”), presentadas en físico deben incluir una memoria USB que contenga la oferta.		
10. Enfoque, metodología (SNCC.D.044)		NO SUBSANABLE

	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
11. Los insumos utilizados por el contratista deben ser biodegradables y que cuenten con sus respectivas certificaciones y ficha de seguridad en español. Descripción y clasificación toxicológica.		NO SUBSANABLE
12. Fotos a color de las etiquetas y fichas técnicas de los productos a utilizar		NO SUBSANABLE
13. Imágenes de las maquinarias a utilizar (motobombas, etc.)		NO SUBSANABLE
14. Elaborar cronograma y Plan de servicio de fumigación en todas las localidades establecidas.		NO SUBSANABLE

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante consorcio.

2.15 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios

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

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos **fotocopias** simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmada en todas las páginas por el representante legal, enumeradas y llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Póliza de seguro a primer

requerimiento. Dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Departamento Aeroportuario. En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de

Seguros a nombre de la entidad contratante. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.2, del presente Pliego de Condiciones.

- A) Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60 días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura

Solo en caso de que la Garantía de Seriedad de la oferta fuera constituida en póliza de seguro la misma debe decir y ser A PRIMER REQUERIMIENTO; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas. Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta es de 60 días calendarios a partir de la apertura.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: Dpto. Aeroportuario-CCC-CP-2024-00

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.**

2.17 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN EL SOBRE B, SON:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- La presentación de la Garantía de Seriedad de oferta en un formato distinto al solicitado, con contradicciones, insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia.

- El Formulario **(SNCC.F.033)** debe estar debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada; en caso de no presentar su oferta económica en éste formulario puede presentarla en formato que muestre toda la información requerida en el mismo.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

2.18 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

2.19 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

2.20 Criterios de evaluación.

(Metodología implementada para determinar el cumplimiento de las ofertas presentadas)

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

	CRITERIOS	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	<p>Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) o soporte a la misma deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento detallando las especificaciones de equipos y medios de transporte (camión o camioneta para el traslado de personal, equipos y materiales), que posee la empresa. El documento debe incluir además fotografías a color 5x7 pulgadas (vista lateral, frontal, interior y placa) que respalden las condiciones de los equipos y medios de transporte. - Se debe evidenciar que el oferente tiene la capacidad de traslado para brindar los servicios ofertados. - Debe incluir una descripción específica de los productos a utilizar (en español) estas deben incluir la descripción del producto en donde se pueda visualizar que cumplen con las especificaciones de la Agencia Internacional de Protección del Medio ambiente (EPA) y la FDA de los Estados Unidos. 	
2	Metodología de Trabajo.	
3	Cronograma y Plan de Trabajo.	

4	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) Experiencia profesional del Personal Principal SNCC.D.048 , si aplica.	
5	Experiencia como Contratista SNCC.D.049	
6	Licencia/Registro Sanitario otorgado por el Ministerio de Salud Pública.	
7	Certificado/Permiso otorgado por el Ministerio de Agricultura, Departamento de Sanidad Ambiental, que lo autorice como Fumigadora (Vigente).	
8	Certificado de No Objeción por el Ministerio de Salud Pública.	
9	Enfoque, metodología (SNCC.D.044)	
10	Los insumos utilizados por el contratista deben ser biodegradables y que cuenten con sus respectivas certificaciones y ficha de seguridad en español. Descripción y clasificación toxicológica	
11	Fotos a color de las etiquetas y fichas técnicas de los productos a utilizar.	
12	Certificación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales que autorice como fumigadora (Vigente).	
13	Carta de No Objeción de Uso y Aplicación de Plaguicidas emitido por el Ministerio de Salud Pública.	
14	Constancias a través de Contratos u órdenes de servicios de naturaleza similar al presente proceso, los mismos realizados a sus clientes, dichos clientes deben confirmar con certificaciones , las mismas deben tener RNC, dirección y números de teléfono, timbrada, donde avalen la calidad del servicio entregado de manera conforme, estos contratos con sus certificaciones pueden ser del sector público o del sector privado. Mínimo dos (2) contratos u Órdenes de Servicios con sus respectivas certificaciones, donde se	

	haga constar que el proveedor cumplió de forma satisfactoria con lo establecido en los contratos suministrados.	
--	---	--

2.21 Fase de Homologación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Confidencialidad del Proceso

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

3.2 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **(60) Sesenta días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.3 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.

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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Acuerdo de Adjudicación

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

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

3.7 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 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**.

3.8 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.

3.8.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

3.8.2 Perfeccionamiento del Contrato

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

3.8.3 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.

3.8.4 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

3.8.5 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

3.8.6 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

3.8.7 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Formularios

3.9 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.**

3.10 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**

3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
5. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
6. Carta de Designación o sustitución de agentes autorizados **(SNCC.D.051)**.
7. Carta de Aceptación de Designación como agentes autorizados **(SNCC.D.052)**.
8. Formulario de autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**

Nota: Los formularios pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector <http://www.dgcp.gob.do>, específicamente en la pestaña marco legal en la opción documentos estándar.