

**República Dominicana**  
**UNIDAD TECNICA EJECUTORA DE PROYECTOS DE DESARROLLO**  
**AGROFORESTAL.**

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MANEJO Y GESTIÓN DE**  
**AGROQUÍMICOS**

**Licitación Nacional Pública**  
UTEPDA-CCC-LPN-2020-0007

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Noviembre, 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>Prefacio</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>6</b>
Antecedentes.....	7
Objetivos y Alcance .....	8
Definiciones e Interpretaciones .....	9
Idioma .....	12
Precio de la Oferta.....	12
Moneda de la Oferta.....	13
Normativa Aplicable .....	13
Competencia Judicial .....	14
Proceso Arbitral .....	14
De la Publicidad.....	14
Etapas de la Licitación .....	14
Órgano de Contratación.....	15
Atribuciones .....	15
Órgano Responsable del Proceso .....	15
Exención de Responsabilidades .....	15
Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	16
Prohibición de Contratar .....	16
Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
Representante Legal .....	18
Subsanaciones .....	18
Rectificaciones Aritméticas .....	18
Garantías .....	19
Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	19
Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	19
Devolución de las Garantías.....	19
Consultas.....	20
Circulares .....	20
Enmiendas .....	20
Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Comisión de Veeduría.....	21
<b>Sección II</b> .....	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>22</b>
Objeto de la Licitación .....	22
Procedimiento de Selección .....	22
Fuente de Recursos .....	22
Condiciones de Pago .....	22
Cronograma de la Licitación .....	24
Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	25
Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	25
Descripción del Servicio de Consultoría .....	25
Plazo y Lugar de Trabajo.....	28
Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría .....	28
Resultados o Productos Esperados .....	29
Coordinación, Supervisión e Informes.....	29

Duración del Servicio de Consultoría .....	29
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	29
Lugar, Fecha y Hora.....	30
Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	30
Documentación a Presentar .....	30
Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	32
<b>Sección III .....</b>	<b>34</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>34</b>
Procedimiento de Apertura de Sobres .....	34
Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	34
Validación y Verificación de Documentos .....	34
Criterios de Evaluación .....	35
Criterios de Calificación .....	43
Apertura de los “Sobres B”, Contendivos de Propuestas Económicas.....	43
Confidencialidad del Proceso.....	44
Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	44
3.09 Evaluación Oferta Económica.....	44
Evaluación Oferta Económica .....	44
Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	45
<b>Sección IV.....</b>	<b>47</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>47</b>
Criterios de Adjudicación .....	47
Empate entre Oferentes .....	47
Declaratoria de Desierto.....	47
Acuerdo de Adjudicación.....	47
Adjudicaciones Posteriores .....	48
<b>PARTE 2.....</b>	<b>48</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>48</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>48</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>48</b>
Condiciones Generales del Contrato .....	48
Validez del Contrato .....	48
Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	48
Perfeccionamiento del Contrato .....	48
Plazo para la Suscripción del Contrato .....	48
Incumplimiento del Contrato .....	48
Efectos del Incumplimiento .....	49
Ampliación o Reducción de la Contratación .....	49
Finalización del Contrato .....	49
Subcontratos.....	49
Condiciones Específicas del Contrato.....	49
Vigencia del Contrato .....	49
Inicio de Ejecución.....	50
<b>PARTE 3.....</b>	<b>50</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>50</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>50</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....</b>	<b>50</b>
Obligaciones del Contratista .....	50
Responsabilidades del Contratista.....	50
<b>Sección VII.....</b>	<b>51</b>

<b>Formularios</b> .....	<b>51</b>
Formularios Tipo.....	51
Anexos .....	51

## GENERALIDADES

### Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

### Sección IV. Adjudicación

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

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

## PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

### Sección VII. Formularios

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

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Antecedentes

El Gobierno de la República Dominicana con los objetivos de incrementar los ingresos de los pequeños productores y aumentar la sostenibilidad ambiental y adaptación al cambio climático a través del mejor manejo del capital natural. En áreas estratégicas del sur y oeste del país, el en 2016 lanzó el Programa de Desarrollo Agroforestal (PDA), para lograr este objetivo, el PDA busca: (i) mejorar la productividad agrícola y el manejo de los recursos naturales mediante el incremento de la adopción de tecnologías agroforestales; (ii) mejorar la conectividad de los productores a los mercados a través de la rehabilitación de caminos vecinales; (iii) mejorar la asignación de derechos de propiedad de los pequeños productores; y (iv) reforestar las partes altas de las cuencas con fines de conservación ambiental.

El PDA es un programa multisectorial que involucra el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), el Ministerio de Agricultura (MA), el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARENA), y el Ministerio de Obras Pública y Comunicaciones (MOPC), a través de la Oficina Coordinadora General de Proyectos Financiados con Recursos Externos (OCGPFRE), así como la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE). En ese marco se creó por Decreto Presidencial la Unidad Coordinadora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal de la Presidencia de la República como la instancia de direccionamiento y coordinación estratégica, así como la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos Agroforestales (UTEFDA) como responsable de la ejecución y supervisión operativa del PDA.

Las actividades del PDA son ejecutadas en zonas con población socialmente muy vulnerable (con alta proporción de personas sin documentación y/o sin tierra), dedicada principalmente a actividades de subsistencia relacionadas con la agricultura de “corta y quema” (conocida en la zona como “conuquismo”).

Para lograr los objetivos planteados se solicitó el apoyo del BID para desarrollar un préstamo de inversión (DR-L1120) con el fin de contribuir al financiamiento de estas acciones. El Programa tiene como objetivos mejorar la productividad y la sostenibilidad ambiental de los pequeños agricultores y restaurar las tierras públicas degradadas, a través de los siguientes dos componentes:

- a) Componente 1: Desarrollo Agroforestal, a ser financiado a través del instrumento Préstamo Basado en Resultados (PBR). El ejecutor de este componente será la Unidad Técnica Ejecutora del Programa de Desarrollo Agroforestal (UTEFDA).
- b) Componente 2: Rehabilitación de caminos vecinales, a ser financiando a través de componente de Obras Múltiples. El ejecutor de este componente será una unidad dentro del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

El ámbito de intervención del Programa, Componentes I y II, abarca los siguientes siete proyectos en las regiones de El Valle, Enriquillo y Valdesia:

- Hondo Valle y Juan Santiago; Provincia Elías Piña; vertiente norte de la Sierra de Neiba.
- Sabaneta: Provincia San Juan; vertiente sur de la Cordillera Central; área de influencia de la Presa Sabaneta.
- Las Cañitas: Provincia de Azua; vertiente sur de la Cordillera Central; área de influencia de la Presa Sabana Yegua.
- Proyecto Independencia: Provincia Independencia; vertiente sur de la Sierra de Neiba.
- Proyecto Bahoruco: Provincia Bahoruco; vertiente sur de la Sierra de Neiba.
- Proyecto Los Fríos: Provincias de Azua y San Juan; vertiente sur de la Cordillera Central; área de influencia de la Presa Sabana Yegua.
- Proyecto Barahona: Provincia Barahona; zona cafetalera y Cacaotalera de la Sierra de Bahoruco.

Considerando que los PBRs son préstamos en los cuales los desembolsos se llevan a cabo después que los resultados del proyecto hayan sido alcanzados, la ejecución de las actividades para alcanzar dichos resultados se lleva a cabo en base a la aplicación de los sistemas nacionales de salvaguardias ambientales y sociales del país prestatario.

A través de una evaluación de los sistemas nacionales del país, y su equivalencia con las salvaguardas del Banco, se han identificado una serie de riesgos específicos que conlleva la aplicación de tales sistemas nacionales en el desarrollo de las actividades de la operación. Entre estos se encuentran: inadecuada compensación económica por liberación de caminos; conflictos sociales principalmente por titulación y liberación de derechos de paso; insuficiente transparencia en la distribución y en el uso de fondos / uso inadecuado de subsidios para actividades agroforestales; supervisión deficiente de técnicos de campo y ejecutor; afectación de ecosistemas sensibles; uso inadecuado de plaguicidas y contaminación; accidentes laborales; exclusión de mujeres y población vulnerable; limitada capacidad de respuesta ante desastres; entre otros.

A fin de mitigar los posibles impactos generados por el uso inapropiado de agroquímicos, se requiere del desarrollo e implementación de un **plan de manejo y gestión de agroquímicos** que aborde la gestión de los principales vacíos identificados entre salvaguardas del BID y sistemas nacionales. Este plan deberá ser ejecutado en a nivel de los 7 proyectos de desarrollo agroforestal, en los cuales se utilicen agroquímicos.

## 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 Licitación Pública Nacional para la contratación de consultoría para realizar **UN PLAN DE MANEJO Y GESTION DE AGROQUIMICOS**, llevada a cabo por la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal (Referencia: UTEPDA-CCC-LPN-2020-0007).

El objetivo de la consultoría es el desarrollo de un **Plan de Manejo y Gestión de Agroquímicos**, para ser implementado en cada una de las parcelas seleccionadas como beneficiarias de las áreas de los 7 proyectos de desarrollo agroforestal. El Plan debe contar con un fuerte enfoque de capacitación y prevención, así como en el uso de equipos de protección personal, almacenamiento apropiado, correcta aplicación y manejo de residuos, descarte de recipientes, y medidas de contingencias en caso de derrames, etc.

**Se tienen los siguientes objetivos específicos:**

- 1- Diseño y desarrollo del Plan de Gestión de Agroquímicos.
- 2- Desarrollo de capacitaciones técnicas a extensionistas y beneficiarios, sobre la importancia del Plan y sobre su implementación.
- 3- Propuesta de protocolo de monitoreo para supervisar la implementación del plan por parte de técnicos y extensionistas en el largo plazo.

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.

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

### **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

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

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

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

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

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

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

**Consorcio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

**Consultor Individual Nacional:** Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

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

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

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de la Licitación de Precios.

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

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Especialista:** Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Servicios 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.

**Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios:** Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Términos de Referencias (TDRs):** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.

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

#### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

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

#### **1.4 Idioma**

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

#### **1.5 Precio de la Oferta**

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la Licitación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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

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

### **1.7 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 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) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) 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;

- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

### 1.8 Competencia Judicial

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

### 1.9 Proceso Arbitral

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

### 1.10 De la Publicidad

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

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

### Etapas de la Licitación Pública Nacional

La Licitación Pública Nacional podrá ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

**Etapa Única:** Cuando la Licitación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

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

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

## 1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios de consultoría a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

## 1.13 Atribuciones

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

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

## 1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

## 1.15 Exención de Responsabilidades

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

## 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública

en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.18 Prohibición de Contratar**

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la

propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.19 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 Licitación Pública Nacional;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 Subsanaciones**

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

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

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

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas 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 al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

### 1.23 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:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

### 1.24 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.

### 1.25 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.

Los interesados se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

#### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **UNIDAD TECNICA EJECUTORA DE PROYECTOS DE DESARROLLO AGROFORESTAL**

Referencia: **UTEPDA-CCC-LPN-2020-0007**

Dirección: **Av. Rómulo Betancourt No. 639, Santo Domingo, Distrito Nacional**

Teléfono: **809-695-8042 Ext. 6031**

Correo Electrónico: [gloriannypolanco@utepda.gob.do](mailto:gloriannypolanco@utepda.gob.do)

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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.

### 1.27 Enmiendas

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

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de ésta Licitación 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.

### **1.29 Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

## Sección II Datos de la Licitación (DDL)

### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de la **CONSULTORIA PARA ELABORAR PLAN DE MANEJO Y GESTION DE AGROQUIMICOS** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en los Términos de Referencia..

#### 2.1.1 Rubro

**80101506 Y TODOS LOS RUBROS AFINES AL OBJETO DE LA CONTRATACION**

### 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es en Etapas Múltiples.

### 2.3 Fuente de Recursos

**La Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2020, que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente Licitación. 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

La Entidad Contratante pagará conforme las actividades desarrolladas de acuerdo al cronograma de pago que figura en la tabla de los Términos de Referencia, que forman parte íntegra de este Pliego de Condiciones Específicas.

La Entidad Contratante retendrá, además, los impuestos de ley establecidos en la Ley 253-12.

El consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación de estar al día con la TSS y la DGII.

Producto	Plazo a partir de la firma del contrato (días calendario)	Cronograma de pagos
1: Plan de Trabajo.	1 mes	20%
2: Propuesta de Plan de gestión de agroquímicos y temas de capacitación.	4 meses	10%
3: Propuesta de diseño de los módulos de capacitación para técnicos y beneficiarios.	5 meses	10%
4: Versión final del Plan de gestión de agroquímicos y de los módulos de capacitación para técnicos y beneficiarios.	6 meses	20%
5: Reporte n°1 de implementación de las capacitaciones	9 meses	10%
6: Reporte n°2 de implementación de las capacitaciones	12 meses	10%
7: Reporte n°3 de implementación de las capacitaciones	15 meses	10%
8: Reporte final de implementación de las capacitaciones	18 meses	10%

**Un primer pago por el equivalente del 20%** del valor del contrato registrado a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido de manera satisfactoria el primer informe, aprobado por el Equipo Técnico del Ministerio de Agricultura”. y validado por la Gerencia de Operaciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal, correspondiente al Plan de Trabajo y Metodología de la consultoría para el logro de los productos. Debe presentar las actividades a ejecutar con su respectivo cronograma, duración y fechas; así como indicar cualquier aspecto de interés requerido para alcanzar los fines de la presente consultoría, así como también, metodología y Plan de Aseguramiento de la calidad. Formato impreso y digital, el consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación de estar al día con la TSS y la DGII.

**Un segundo pago equivalente al 10%** del valor del contrato a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido de manera satisfactoria el segundo informe, aprobado por el Equipo Técnico del Ministerio de Agricultura”. y validado por la Gerencia de Operaciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal, correspondiente a la presentación de la propuesta de Plan de Gestión de Agroquímicos y temas de capacitación, conjuntamente con la entrega del informe, el consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación de estar al día con la TSS y la DGII.

**Un tercer pago equivalente al 10%** del valor del contrato a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido de manera satisfactoria del tercer informe, aprobado por el Equipo Técnico del Ministerio de Agricultura y validado por la Gerencia de Operaciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal”, correspondiente a la propuesta de diseño de los módulos de capacitación para técnicos y beneficiarios, conjuntamente con la entrega del informe, el consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación al día de la TSS y la DGII.

**Un cuarto pago equivalente al 20%** del valor del contrato a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido de manera satisfactoria el cuarto informe aprobado por el Equipo Técnico del Ministerio de Agricultura y de Gerencia de Operaciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal”, correspondiente a la versión final del Plan de Gestión de Agroquímicos y de los módulos de capacitación para técnicos y beneficiarios, conjuntamente con la entrega del informe, el consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación de estar al día con la TSS y la DGII.

**Un quinto pago equivalente al 10%** del valor del contrato a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido de manera satisfactoria el quinto informe aprobado por el Equipo Técnico del Ministerio de Agricultura y de Gerencia de Operaciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal”, correspondiente al Reporte No. 1 de implementación de las capacitaciones al cierre del proyecto, el cual incluirá la descripción de los trabajos realizados, conjuntamente con la entrega del informe, el consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación de estar al día con la TSS y la DGII.

**Un sexto pago equivalente al 10%** del valor del contrato a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido de manera satisfactoria el sexto informe aprobado por el Equipo Técnico del Ministerio de Agricultura y de Gerencia de Operaciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal”, correspondiente al Reporte No. 2 de implementación de las capacitaciones al cierre del proyecto, el cual incluirá la descripción de los trabajos realizados, conjuntamente con la entrega del informe, el consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación de estar al día con la TSS y la DGII.

**Un séptimo pago equivalente al 10%** del valor del contrato a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido de manera satisfactoria el séptimo informe aprobado por el Equipo Técnico del Ministerio de Agricultura y de Gerencia de Operaciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal”, correspondiente al Reporte No. 3 de implementación de las capacitaciones al cierre del proyecto, el cual incluirá la descripción de los trabajos realizados, conjuntamente con la entrega del informe, el consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación de estar al día con la TSS y la DGII.

**Un octavo pago equivalente al 10%** del valor del contrato a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido de manera satisfactoria el octavo informe aprobado por el Equipo Técnico del Ministerio de Agricultura y de Gerencia de Operaciones de la Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal”, correspondiente al Reporte No. 4 de implementación de las capacitaciones al cierre del proyecto, el cual incluirá la descripción de los trabajos realizados, conjuntamente con la entrega del informe, el consultor deberá presentar una factura gubernamental transparentado el ITBIS y acompañado de la certificación de estar al día con la TSS y la DGII.

### Cronograma de la Licitación Pública Nacional

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	13/11/2020 17:00
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	11/12/2020 17:00
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	28/12/2020 17:00
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.	11/1/2021 17:00
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	12/1/2021 10:00
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	12/1/2021 14:00
7. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica.	19/1/2021 14:00
8. Notificación de Errores o Omisiones de Naturaleza Subsanable.	19/1/2021 15:00
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	26/1/2021 15:00
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	27/1/2021 15:00
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	28/1/2021 10:00

12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	28/1/2021 15:00
13. Adjudicación	29/1/2021 15:00
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	29/1/2021 16:00
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	29/1/2021 16:30
16. Suscripción del Contrato	4/2/2021 10:30
17. Publicación de los Contratos en el portal Institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	4/2/2021 15:30

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página de la Dirección General de Contrataciones Públicas: <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>, y en la página Web de la institución [www.utepda.gob.do](http://www.utepda.gob.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página de la Dirección General de Contrataciones Públicas, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>, deberá enviar un correo electrónico a [penielmendez@utepda.gob.do](mailto:penielmendez@utepda.gob.do) y/o [gloriannypolanco@utepda.gob.do](mailto:gloriannypolanco@utepda.gob.do) o en su defecto, notificar al departamento de compras y contrataciones de la **Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar y poder remitirle el Pliego de Condiciones Específicas..

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Descripción	Debe Incluir como mínimo
Elaboración de un Plan de Manejo y Gestión de Agroquímicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de los productos utilizados en las 7 cuencas, listado de productos, descripción de los principales elementos de las fichas de seguridad y salud. Se recomienda hacer un análisis de los productos que estarán próximos a ser prohibidos en República Dominicana de acuerdo a convenios internacionales. Indicar los No permitidos, los próximos a no ser permitidos y luego los permitidos. Dentro de los permitidos identificar claramente a que color de banda pertenece el agroquímico (verde, roja, amarilla, azul etc).</li> <li>• Metodologías específicas de cómo deben ser utilizados los agroquímicos (plaguicidas, fertilizantes, herbicidas y otros, según lo especificado en las fichas técnicas de plantaciones forestales), a fin de evitar impactos a la salud humana y al medio ambiente. Las</li> </ul>

	<p>metodologías deben abarcar la manipulación antes, durante, y después del empleo del agroquímico. Es importante que en el plan, estén claramente señaladas las diferencias cuando se aplican con motobombas (motor) y cuando el producto es aplicado con bomba de mochila (manual).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Metodología específica de los equipos de protección personal a ser utilizados durante la manipulación de agroquímicos (plaguicidas, fertilizantes, herbicidas y otros).</li><li>• El plan de capacitación debe enfocarse hacia la capacitación sobre manejo y Uso Seguro de Plaguicidas, lo cual incluye las normativas (ley, reglamento y resoluciones, prevención de accidentes ocupacionales (intoxicaciones), primeros auxilios, selección de plaguicidas y momento de aplicación, técnicas de aplicación y calibración de equipos, almacenamiento y transporte, y manejo de envases vacíos. Las capacitaciones deben seguir las recomendaciones de la ficha de seguridad de los agroquímicos permitidos</li><li>• El plan también debe contemplar dentro del documento la instalación de centros y mini centros de acopio para envases vacíos de plaguicidas e identificar los gestores ambientales permitidos por el Ministerio de Medio Ambiente (MIMARENA) para la disposición final de esos residuos</li><li>• Un programa de capacitación técnica a extensionistas y beneficiarios, las cuales incluyen temas relacionados al uso y manipulación de agroquímicos en las labores agroforestales y prácticas de conservación de suelos.</li><li>• Buenas prácticas y medidas para el uso adecuado de agroquímicos en los sistemas agroforestales.</li><li>• En el PMA se deben incluir también las medidas correctas del manejo de los residuos, descarte de recipiente y medidas de contingencia de derrames, etc.</li><li>• Logísticas requeridas para el desarrollo de las capacitaciones de todas las partes involucradas.</li><li>• Propuesta de protocolo de monitoreo para supervisar la implementación del plan por parte de técnicos y extensionistas en el largo plazo, lo cual debe contemplar recomendaciones para la mitigación en caso de que se encuentre (durante el monitoreo) casos de contaminación del suelo y agua debido al uso inadecuado de agroquímicos en los sistemas agroforestales.</li><li>• La propuesta deberá ser enviada al BID y la UTEPDA para su revisión y aprobación. En caso de comentarios, estos deberán ser incorporados por la empresa y reflejados en una siguiente versión final.</li></ul>
--	---

Además el proveedor será responsable de realizar las coordinaciones logísticas para el desarrollo de cada evento de capacitación en campo (a nivel de beneficiarios y técnicos). Esta deberá coordinar de manera cercana con la UTEPDA y el BID. Para cada capacitación, se espera el desarrollo de los siguientes eventos:

Listado de capacitaciones a ser realizadas por secciones en proyectos a beneficiarios			
Proyecto	Comunidad	No. Capacitación	Total de capacitaciones
Las Cañitas	Las Lagunas	1	6
	Gajo del Monte	1	
	Las Cañitas	1	
	Viajama	1	
	La Cabuya	1	
	Guayabal	1	
Los Fríos	Arroyo Cano	1	6
	Los Fríos	1	
	Los Montacitos	1	
	El Montazo	1	
	Los Guayuyos	1	
	La Cucarita	1	
Hondo Valle y Juan Santiago	Rancho de Pedro	1	6
	Rancho de la Guardia	1	
	Hondo Valle	1	
	Juan Santiago	1	
	Los Guineos	1	
	Juan de la Cruz	1	
Independencia	Guayabal	1	5
	Ángel Félix	1	
	Los Bolos	1	
	Los Pinos del Edén	1	
	El Maniel	1	
Bahoruco	Apolinar Perdona	1	8
	Higo de la Cruz	1	
	El Aguacate	1	
	Los Mosquitos	1	
	Las Petacas	1	
	Las Cañitas	1	
	Neiba	1	
	Las tejas	1	
Sabaneta	Río Arriba del Norte	1	7
	La Jagua	1	
	La Ciénaga	1	
	Carrera de Yegua	1	
	Yabonico	1	
	Sabaneta	1	
	Los Gajito	1	
Barahona	Barahona	1	10
	Polo	1	
	Paraíso	1	
	Los Blancos	1	
	Enriquillo	1	
	La Ciénaga	1	
	Cabral	1	
	La Guazara	1	
	Los Auyamas	1	
	Santa Elena	1	

Listado de capacitaciones a ser realizadas por proyectos a técnicos			
Proyecto	Técnicos	No. Capacitación	Total de capacitaciones
Las Cañitas	Técnicos Agrícolas y Forestales	1	7
Los Fríos	Técnicos Agrícolas y Forestales	1	
Hondo Valle y Juan Santiago	Técnicos Agrícolas y Forestales	1	
Independencia	Técnicos Agrícolas y Forestales	1	
Bahoruco	Técnicos Agrícolas y Forestales	1	
Sabaneta	Técnicos Agrícolas y Forestales	1	
Barahona	Técnicos Agrícolas y Forestales	1	

### Ver Términos de Referencias anexos

#### 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La duración exacta de cada evento de capacitación (54 en total) deberá ser propuesta por la firma consultora, en base al diseño del curso. Por cada evento se deberá elaborar un informe de capacitación, el cual deberá contener listas de asistencia, nivel de participación, evidencia fotográfica del curso, resultados obtenidos, entre otros. Como parte de la logística la firma consultora suministrará el material informativo y de apoyo en cada una de las capacitaciones, este debe ser considerado en el presupuesto de cada módulo. Las capacitaciones **se realizarán durante un año de ejecución** del programa, mientras que el **plan de gestión se realizará en los 6 primeros meses de ejecución del contrato**. La consultoría tendrá una duración de 1 año y medio.

#### 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría

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

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

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

## 2.11 Resultados o Productos Esperados

1. Producto #1: Plan de trabajo
2. Producto # 2: Propuesta de Plan de Gestión de Agroquímicos y plan de capacitación dirigidos a cada uno de los grupos (beneficiarios y técnicos) que recibirán las capacitaciones.
3. Producto #3: Propuesta de diseño de los módulos de capacitación para cada una de estas.
4. Producto #4: Versión final del diseño del plan de gestión de agroquímicos y los módulos de capacitación para la capacitación a técnicos y beneficiarios.
5. Productos #5 hasta 8: Entregas trimestrales de informes de capacitaciones a los diferentes grupos (beneficiarios y técnicos).

Todos los documentos deberán ser presentados en versión electrónica y deberán contener carátula, contenido principal, y anexos necesarios.

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

## 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

**El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Gerente de Operaciones**, así como también, **deberá coordinar sus actividades con** el personal autorizado por el departamento de capacitación y laborará bajo la supervisión de este mismo departamento.

Asimismo, deberá presentar para el Plan de Capacitación los siguientes informes: **El plan inicial o de ejecución del servicio, Metodología a utilizar:** Que sea explicativa, participativa, a través de presentaciones en proyección, láminas explicativas, portafolio, rota folio e imágenes.

También debe tener la capacidad para reproducir material de apoyo a cada participante por proyecto.

**NOTA: La autoridad competente deberá aprobar cada informe.**

## 2.13 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

**Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo**

**Agroforestal**

Referencia: **UTEPDA-CCC-LPN-2020-0007**

Dirección: **Av. Rómulo Betancourt No. 639, Santo Domingo**

**Distrito Nacional.**

Teléfono: **809-695-8042 Ext. 6031**

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.

#### 2.14 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 de la UTEPDA**, sito **Av. Rómulo Betancourt No. 639, Santo Domingo, República Dominicana**, desde **8:00 A.M.** hasta las **4:00 P.M.**, de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

#### 2.15 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 **2 (dos)** 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  
**Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal**  
 PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA REFERENCIA:**  
**UTEPDA-CCC-LPN-2020-0007**

#### 2.16. Documentación a Presentar

**La documentación deberá ser presentada de manera organizada, conforme se detalla a continuación:**

##### 2.16.1 Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta Técnica **SNCC.F.034**), **debidamente llenado, firmado y sellado. NO SUBSANABLE**
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**); **debidamente sellado y firmado.**

3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.
5. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.
7. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones.
8. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de accionistas de Presencia del oferente.
9. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento
10. Original Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifiesta si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social firmada y sellada por un Notario Público.
11. Original Declaración Jurada realizada por el Representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad de conformidad con el numeral 3 del artículo 8 de la Ley No. 340-06, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es cualquier Contrato
12. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

#### **2.16.2 Para los consorcios:**

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

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

### 2.16.3 Documentación Financiera:

- 1- Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales (2018 y 2019), auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado. (con dictamen correspondiente) y sus comparativos del año anterior.

### 2.16.4 Documentación Técnica:

Agregar los siguientes documentos a la Oferta Técnica:

- Oferta Técnica conforme a los Términos de Referencias suministrados
- Formulario **Presentación Oferta (SNCC.F.034)**
- Formulario de Información sobre Oferente (SNCC.F.042)
- Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)
- Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
- Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) el mismo deberá tener anexos copias de las certificaciones de los estudios realizados.
- Experiencia Profesional Personal Principal, presentada en el formulario (SNCC.D.048).
- Experiencia como Contratista, formulario (SNCC.D.049) esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones expedidas por las entidades en donde el Oferente haya realizado trabajos similares anteriormente, debiendo contener: **el nombre de la entidad que emite la certificación.**
- Plan de Trabajo
- Cronograma
- Perfil de la Empresa
- Copia del certificado de título profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.

### 2.17 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 **2 (dos)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al 1% del monto total de la oferta, Presentación de Garantía: Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.**

**Nota. Se reitera que la Garantía de Seriedad de la Oferta se debe incluir en el Sobre B, por valor del 1% del monto total de la oferta, en la misma moneda de la oferta es decir pesos dominicanos, con una vigencia de 60 días hábiles, no calendario (no incluye sábado, domingo, ni días feriados).**

**Estos requisitos serán de cumplimiento obligatorio, la omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, o el plazo de vigencia no cumpla con el requerido conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.**

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

**Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **UTEPDA-CCC-LPN-2020-0007**

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\$), **La Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste **La Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Agroforestal** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

## Sección III Apertura y Validación de Ofertas

### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

En adelante, se describen los criterios de evaluación a utilizar para la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, para este proceso de licitación presente.

La forma de evaluación las Propuestas será realizada bajo el siguiente criterio:

- **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,

La puntuación máxima asignada a la oferta técnica es de 100 puntos y para la oferta económica es de 100 puntos, las cuales serán combinadas, según se describe en el numeral 3.11, El puntaje mínimo aceptable es de **85 puntos**. La evaluación financiera y la de los credenciales requeridos serán evaluados bajo la modalidad cumple/no cumple.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados. Así como también, serán descalificados los Oferentes que obtenga un **NO CUMPLE** en la evaluación financiera o credenciales.

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

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos:

- **Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.**
- **Situación financiera**
- **Que el Proponente está calificado técnicamente para realizar dichos trabajos**

#### 3.4.1 Criterios de evaluación credenciales bajo la modalidad Cumple/No cumple

Criterio de Evaluación Legal		CUMPLE	NO CUMPLE	Observación
1	Formulario de Presentación de Oferta Técnica <b>SNCC.F.034</b> ), <b>debidamente llenado, firmado y sellado. NO SUBSANABLE</b>			
2	Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b> ; <b>debidamente sellado y firmado</b>			
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.			
4	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación,			

5	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.			
6	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana.			
7	Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;			
8	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de accionistas de Presencia del oferente.			
9	Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento			
10	Original Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifiesta si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social firmada y sellada por un Notario Público			
11	Original Declaración Jurada realizada por el Representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad de conformidad con el numeral 3 del artículo 8 de la Ley No. 340-06, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es cualquier Contrato			
12	Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.			

### Para los consorcios

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

13	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.			
14	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.			
15	Registro de Proveedor del Estado provisional, emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones			

**Estos requisitos son habilitantes para la evaluación técnica, los cuales son subsanables, con excepción del Formulario de Presentación de Oferta Técnica SNCC.F.034.**

### 3.4.2 Criterios de Evaluación financiera

Para obtener la estabilidad financiera el Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación. Sobre los balances, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

\*Índice de Solvencia = ACTIVO TOTAL /PASIVO TOTAL

Limite establecido Mayor 1.20

\*Índice de Liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

Limite establecido Mayor 0.6

\*Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL / PATRIMONIO NETO

Limite establecido Menor 1.50

Criterio de Evaluación Financiera		CUMPLE	NO CUMPLE	Observación
1	<b>Documentación Financiera : (B) Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales (2018 y 2019), auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado. (con dictamen correspondiente) y sus comparativos del año anterior</b>			

### 3.4.3 Criterios de Evaluación documentación Técnica bajo la modalidad Cumple/No Cumple

Criterio de Evaluación documentación técnica		CUMPLE	NO UMPLE	Observación
1	Organización y Experiencia del Consultor <b>(SNCC.D.043</b>			
2	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo <b>(SNCC.D.044)</b>			
3	Currículo del Personal Profesional propuesto <b>(SNCC.D.045) el mismo deberá tener anexos copias de las certificaciones de los estudios realizados.</b>			
4	Experiencia Profesional Personal Principal, presentada en el formulario <b>(SNCC.D.048).</b>			
5	Experiencia como Contratista, formulario <b>(SNCC.D.049)</b> esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones expedidas por las entidades en donde el Oferente haya realizado trabajos similares anteriormente, debiendo contener: <b>el nombre de la entidad que emite la certificación.</b>			
6	Plan de Trabajo			
7	Cronograma			
8	Perfil de la Empresa			
10	Copia del certificado de título profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.			

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica

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

**3.4.3.1 PRIMERA ETAPA: Propuesta Técnica (PT):** 100 puntos a proporción de 75% en la puntuación final. La Propuesta Técnica que no alcance un puntaje mínimo de ochenta y cinco (85) puntos, será descalificada.

No.	Descripción	Puntuación	
		Máximo	Mínimo
1	<b>Experiencia General de la Empresa</b>	15	12.5
2	<b>Experiencia Específica de la Empresa</b>	15	12.5
3	<b>Experiencia del Personal Clave</b>	40	36
4	<b>Plan de Trabajo</b>	20	16
5	<b>Cronograma</b>	10	8
	<b>Total de Puntuación Técnica</b>	<b>100=75 PUNTOS</b>	<b>85= 63.75 puntos</b>

El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 85 puntos, el Oferente que saque de 0-84 puntos será Automáticamente Descalificado, de igual forma, si el oferente obtiene menos del mínimo en algunos de los ítems descritos en la tabla anterior.

#### 3.4.3.1.1 Criterios de Experiencias General

El oferente obtendrá la puntuación máxima de **15 puntos** si presenta una experiencia general de 5 años realizando capacitaciones y gestión ambiental en proyectos agroforestales y en la elaboración de planes y manuales, para lo que deberá aportar copia de los contratos y cartas de aceptación de los proyectos emitidos por la entidad contratante. En caso de presentar una experiencia general de cuatro (4) años obtendrá la puntuación mínima **12.5 puntos**, si presenta una experiencia menor a cuatro (4) años obtendrá **0 puntos**.

<u>Experiencia General</u>	<u>Puntuación Máxima</u>	<u>Puntuación Mínima</u>	<u>Puntuación por debajo del mínimo</u>
Al menos 5 años de experiencia en la práctica de capacitaciones y gestión ambiental en proyectos agroforestales, y la elaboración de planes y manuales. Para poder comprobar esta información deberá presentar copia de los contratos realizados y cartas de constancias de término satisfactoria por parte de la entidad contratante.	15		
Al menos 4 años de experiencia en la práctica de capacitaciones y gestión ambiental en proyectos agroforestales, y la elaboración de planes y manuales. Para poder comprobar esta información deberá presentar copia de los contratos realizados y cartas de constancias de término satisfactoria por parte de la entidad contratante.		12.5	
Menos 4 años de experiencia en la práctica de capacitaciones y gestión ambiental en proyectos agroforestales.			0

Para poder comprobar esta información deberá presentar copia de los contratos realizados y cartas de constancias de término satisfactoria por parte de la entidad contratante.			
--	--	--	--

### 3.4.3.1.2 Criterios de evaluación de la Experiencia Específica de la Empresa

El oferente/proponente obtendrá la puntuación máxima de **quince (15) puntos** y la puntuación mínima de **12.5 puntos**, según como se describe en el cuadro siguiente.

<u>Experiencia Especifica</u>	<u>Puntuación Máxima</u>	<u>Puntuación Mínima</u>	<u>Puntuación por debajo del mínimo</u>
Dos (2) o más experiencia, donde haya aplicado la normativa ambiental nacional en temas de evaluación, calidad de agua, manejo de residuos peligrosos, manejo de residuos sólidos, calidad de aire	15		
Una (1) experiencia, donde haya aplicado la normativa ambiental nacional en temas de evaluación calidad de agua, manejo de residuos peligrosos, manejo de residuos sólidos, calidad de aire		12.5	
No posee experiencia, donde haya aplicado la normativa ambiental nacional en temas de evaluación y autorización ambiental, calidad de agua, manejo de residuos peligrosos, manejo de residuos sólidos, calidad de aire			0

El oferente deberá presentar para esto copia de los contratos y carta de aceptación de los proyectos emitidas por la entidad contratante. Las certificaciones deben contener lo siguiente:

- Nombre del proyecto
- Empresa Contratante
- Fecha de Inicio y Término

**Nota: no serán tomadas en cuenta para evaluación en este punto los proyectos que no hayan sido finalizados y los que no contengan carta de término satisfactoria.**

### 3.4.3.1.3 Criterios de evaluación Personal Clave

El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesarias para llevar la adecuada administración de los trabajos, según lo requerido en estas especificaciones:

NO.	Descripción	Ítem Requerido	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
1	un coordinador	Mínimo 5 años de graduado Deberá contar con tres años de experiencia en el ámbito de coordinación y gestión de proyecto	10	
		Mínimo 5 años de graduado Deberá contar con dos años de experiencia en el ámbito de coordinación y gestión de proyecto		9

NO.	Descripción	Ítem Requerido	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
1	Un ingeniero ambiental	Formación académica Ingeniero Ambiental Mínimo 5 años de graduado Deberá contar con tres años de experiencia en el ámbito de su formación Dos (2) o más experiencia vinculadas a la elaboración de planes de manejo e gestión de residuos sólidos y gestión de agroquímicos Conocimiento de las actividades y posibles riesgos en el sector de agua potable, saneamiento y en laboratorios analíticos y de sustancias peligrosas y tóxicas Presentar Registro Ambiental emitido por el MIMARENA	7	
		Formación académica Ingeniero Ambiental Mínimo 5 años de graduado Deberá contar con dos años de experiencia en el ámbito de su formación Una (1) o más experiencia vinculadas a la elaboración de planes de manejo e gestión de residuos sólidos y gestión de agroquímicos Conocimiento de las actividades y posibles riesgos en el sector de agua potable, saneamiento y en laboratorios analíticos y de sustancias peligrosas y tóxicas		6

NO.	Descripción	Ítem Requerido	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
1	Un ingeniero agrónomo	Formación académica Ing. Agrónomo Mínimo 5 años de graduado Deberá contar con tres años de experiencia en el ámbito de su formación Dos (2) o más experiencias vinculadas a manejo y gestión de agroquímicos Conocimiento de sustancias peligrosas y tóxicas	7	
		Formación académica Ing. Agrónomo Mínimo 5 años de graduado Deberá contar con dos años de experiencia en el ámbito de su formación Una (1) o más experiencia vinculadas a manejo y gestión de agroquímicos Conocimiento de sustancias peligrosas y tóxicas		6

NO.	Descripción	Ítem Requerido	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
1	Un especialista social o comunicador	Formación académica Licenciatura en Sociología, Comunicación social o Pedagogía. Mínimo 5 años de graduado: 5 años Deberá contar con tres años de experiencia en el ámbito de su formación Do (2) o más experiencias en diseño y desarrollo de módulos de capacitación	6	
		Formación académica Licenciatura en Sociología, Comunicación social o Pedagogía. Mínimo 5 años de graduado: 5 años Deberá contar con dos años de experiencia en el ámbito de su formación Una (1) o más experiencias en diseño y desarrollo de módulos de capacitación		5

NO.	Descripción	Ítem Requerido	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
1	Un biólogo	Formación académica Licenciatura en Biología Mínimo 3 años de graduado Deberá contar con tres años de experiencia en el ámbito de su formación Dos (2) o más experiencias en diseño y desarrollo de módulos de capacitación	6	
		Formación académica Licenciatura en Biología Mínimo 2 años de graduado Deberá contar con 1 año de experiencia en el ámbito de su formación Una (1) o más experiencias en diseño y desarrollo de módulos de capacitación		5

NO.	Descripción	Ítem Requerido	Puntuación Máxima	Puntuación Mínima
1	Un técnico forestal	Formación académica Técnico Forestal Mínimo 2 años de graduado: Deberá contar con 2 años de experiencia en el ámbito de su formación Tres (3) o más experiencias en diseño y desarrollo de módulos de capacitación	6	
		Formación académica Técnico Forestal Mínimo 1 años de graduado: Deberá contar con 8 meses de experiencia en el ámbito de su formación Una (1) o más experiencia en diseño y desarrollo de módulos de capacitación		5

El Oferente que **no cumpla** con lo mínimo solicitado en la columna de **Ítem requeridos**, se le será asignado **0 puntos** para ese personal.

Para que el oferente/proponente pueda obtener la **puntuación máxima o mínima**, según lo requerido en el cuadro anterior, deberá cumplir con todo el **requisito solicitados en las tablas para cada personal clave presentado delante (grado, presentación de título, maestría y certificaciones)**.

El Oferente que **no cumpla** con lo mínimo solicitado en la columna de **Ítem requeridos**, se le será asignado **0 puntos** para ese personal.

Para que el oferente/proponente pueda obtener la **puntuación máxima o mínima**, según lo requerido en el cuadro anterior, deberá cumplir con todo el **requisito solicitados en las tablas para cada personal clave presentado delante (grado, presentación de título, maestría y certificaciones)**.

#### 3.4.3.1.4 Cronograma para la ejecución del servicio y plan de trabajo

La evaluación se realizará en base a lo mostrado en la siguiente tabla:

Descripción	Criterio	
	Puntuación máxima	Puntuación mínima
Cronograma del proyecto	20	
Metodología de trabajo conforme términos de referencia.		16
Metodología de trabajo 90% conforme a los términos de referencia.		

Descripción	Criterio	
	Puntuación máxima	Puntuación mínima
Plan de Trabajo	10	
Plan de trabajo y cronograma detallado de las actividades, acorde al tiempo requerido		8
Plan de trabajo y cronograma detallado de las actividades, 90% acorde al tiempo requerido		

### 3.5 Criterios de Calificación

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

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de 75 puntos equivalente a un 100% y para la Económica de 25 puntos equivalente a un 100%. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 63.75 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.

### 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación, y además hayan superado un mínimo de 85 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).

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

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

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60 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.

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [60] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

### **3.10 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente**

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 puntos 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<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica  
 O<sub>i</sub> = Propuesta Económica  
 O<sub>m</sub> = 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.

### 3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

**Oferta Técnica----- [ 75 ] puntos**  
**Oferta Económica----- [ 25 ] puntos**

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:**

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente  
 PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente  
 PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente  
 c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica  
 c<sub>2</sub> = 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:

$$C_1 = [ 75 ]$$

$$C_2 = [ 25 ]$$

**Se utilizarán la siguientes formulas con el fin de obtener el Puntaje Ponderado Obtenido de la ofertas técnicas y económicas. El mismo se detalla en la siguiente tabla:**

Descripción		Ponderación
Pt= Valor obtenido de la oferta técnica		
Ponderación Técnica Asignada a la Propuesta (T)		0.75
Puntaje Ponderado Obtenido =	( Pt x T )	
<b>Evaluación Económica</b>		
PM = Precio Más Bajo		
Pi = Precio de la Propuesta a evaluar		
<b>Pp = 100 x (PM/Pi)</b>		
Ponderación Económica Asignada a la Propuesta (E)		0.25
Puntaje Económico Ponderado Obtenido= (Pp x E)		
<b>Total de Puntaje Técnico y económico</b>		
<b>Ptotal = ( Pt x T )+ (Pp x E)</b>		
<b>Total</b>		<b>1.00</b>

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

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, 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.

## 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “**Carta de Solicitud de Disponibilidad**”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

#### 5.2 Validez del Contrato

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

#### 5.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será hasta el cumplimiento del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

#### 5.4 Perfeccionamiento del Contrato

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

#### 5.5 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

#### 5.6 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

### **5.7 Efectos del Incumplimiento**

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

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

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

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

### **5.9 Finalización del Contrato**

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

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

### **5.10 Subcontratos**

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## **Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.11 Vigencia del Contrato**

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

### **5.12 Inicio de Ejecución**

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

## **PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

#### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente profesionales competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

#### **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.

- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII Formularios

### 6.3 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.**

#### Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría **(SNCC.C.025).**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
6. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
7. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045), si procede.**
8. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048), si procede.**
9. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**