



REPÚBLICA DOMINICANA



**DGA**  
ADUANAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

**“AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD”**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**“Contratación Servicio Outsourcing de Conserjería y hostelería, del Proyecto de**  
**Apartamento Club de Aduanas”.**

**Comparación de Precios**  
**DGAP-CCC-CP-2019-0025**  
**Santo Domingo, Distrito Nacional**  
**Mayo, 2019**



## 1. DATOS DEL PROCESO

### 1.1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Contratación Outsourcing Servicio de Conserjería y hostelería, del Proyecto de Apartamentos del Club de Aduanas**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en los Términos de Referencia. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, y sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

### 1.2. Presentación de Ofertas.

La entrega de Propuestas se efectuará en la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Aduanas, situada en Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serrallés hasta la **fecha y lugar indicados** en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

### 1.3. Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia y Especificaciones.

Los Términos de Referencia y Especificaciones estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Aduanas, ubicada en la Avenida Abraham Lincoln No. 1101, esquina Jacinto Mañón, Santo Domingo, República Dominicana en el horario de 8:30 A.M. a 4:30 P.M, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados. El Oferente que adquiera los Términos de Referencia y Especificaciones a través de la página Web de la institución, [www.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@dga.gov.do](mailto:compras@dga.gov.do), o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

### 1.4. Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia y Especificaciones.

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



**1.5. Condiciones de Pago.**

La forma de pago establecida es pagos parciales contra presentación de factura y certificación de recibido conforme.

**1.6. Moneda de la Oferta.**

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

**1.7. Plazo de Mantenimiento de Oferta**

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

**1.8. Prohibición de contratar.**

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

- 1) Presidente y Vicepresidente de la República; Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.
- 2) Jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como 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 con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes.

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano



Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.9. Documentos para Presentar.

#### Oferta Técnica Sobre "A"

##### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificado MIPYMES (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
10. Copia de los estatutos de la empresa.
11. Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva (con su nómina de presencia) (Certificado Cámara de Comercio).
12. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
13. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
14. Compulsa Notarial. (Esto no aplica para empresas creadas después de la "Ley de Sociedades Comerciales 479-08 y sus transformaciones").
15. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
16. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
17. Si la empresa aumento el capital, el pago del impuesto.
18. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra
19. Declaración Jurada de que el Oferente no se encuentre embargado.



**B. Documentación Financiera:**

20. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, dos mil dieciocho (2018) y dos mil diecisiete (2017).

**C. Documentación Técnica:**

21. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
22. Lista de principales clientes con nombres y números de teléfonos de contactos para referencia.
23. Cartas de referencias comerciales de empresas o instituciones de gobierno a las cuales hayan brindado servicios similares al requerido en el presente proceso, en la cual indique el nivel de satisfacción. (Mínimo 3 cartas).
24. Experiencia como contratista en este tipo de servicio (SNCC.D.049).
25. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
26. Currículo del Personal Profesional que asignaran para la supervisión (SNCC.D.045).
27. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
28. Formulario de Equipos del Oferente (SNCC FO36), colocar los equipos a utilizar en el servicio.
29. Carta especificando las condiciones de pago.

**Oferta Económica Sobre "B"**

1. Formulario de oferta económica SNCC.F.033 (expresado en moneda nacional).
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Garantía Bancaria o Póliza de Fianza, por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (ORIGINAL). La vigencia de la garantía será de sesenta (60) días. (No se aceptan cheques como garantía)

**1.10. Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre.**

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**".

**Las Ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:**

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

**DGAP-CCC-CP-2019-0025**



El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página web de la institución, <http://www.aduanas.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) , deberá enviar un correo electrónico notificando al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Para fines de consultas, canalizarlas a través de los **datos de contacto** siguientes:  
 Correo: [compras@dga.gov.do](mailto:compras@dga.gov.do);  
 Teléfono: (809) 547-7070 ext. 2549

### 1.11. Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	jueves 30 de mayo 2019
2. Visita técnica	Martes 04 de junio de 2019 a las 10: 00 a.m. <b>lugar de la visita:</b> club de Aduanas KM. 16.5 av. Las Américas, entrando por la marginal
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 5 de junio de 2019 a las 4:30 p.m.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el jueves 06 de junio de 2019 a las 4:30 p.m.
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	<b>viernes 07 de junio 2019, desde las 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Gerencia Administrativa, ubicada edificio Sede DGA.</b>
6. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas y Sobre "B" Propuestas Económicas	<b>martes 11 de junio de 2019 a las 11:00 a.m.</b>
7. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
8. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación



9. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria o póliza de seguro de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
10. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
11. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

**No se tomarán en cuenta las propuestas de los oferentes que no hayan participado en la visita técnica.**

**1.12. 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 Póliza de Seguro**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en la misma moneda de la oferta, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario sea MIPYMES el importe de la Garantía será del **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato a intervenir.

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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

**1.12.1. Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.**





La vigencia de la garantía será el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### 1.12.2. 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 y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:**

Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

### 1.13. Vigencia del Contrato.

El período de contratación abarcará un (1) año o hasta agotar el importe del Contrato.

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.1. Descripción del servicio

#### **CONTRATACIÓN SERVICIO OUTSOURCING DE CONSERJERÍA Y HOSTELERÍA, DEL PROYECTO DE APARTAMENTO CLUB DE ADUANAS**

La Dirección General de Aduanas requiere la contratación de una empresa de servicios de limpieza en las instalaciones de 13 edificios de 8 apartamentos de 3 dormitorios (ver planos anexos)

#### **Antecedentes**

El proyecto de apartamentos de la DGA, ubicado en la parte trasera del club de Aduanas consta de 104 apartamentos, los cuales 96 de ellos están destinados a hospedar personas, equipos de trabajo en entrenamientos, deportistas, y eventos institucionales a dependencias públicas y privadas en edades diferentes. (mayor y menor de edad)

#### **Servicios requeridos**

Brindar los siguientes servicios a través de personal debidamente capacitado y orientado al servicio y a la gente de trato amable y cordial:

- ✓ Limpieza superficial de apartamentos, arreglo de camas y atención a huésped.
- ✓ Limpieza de ventanas, vidrios, (1 vez al mes como mínimo).
- ✓ Limpieza de pisos y zócalos.



- ✓ Despolvado de muebles y superficies.
- ✓ Limpieza de escaleras 3 veces por semana.
- ✓ Limpieza y desinfección de baños, inodoros, griferías y espejos.
- ✓ Limpieza de cortinas de baño a necesidad.
- ✓ Limpieza de áreas comunes internas 3 veces por semana o a necesidad.
- ✓ Despolve y Limpieza de zafacones de residuos (1 vez a la semana como mínimo).
- ✓ Limpieza de ventanas, vidrios, (4 veces al mes como mínimo) Las paredes y puertas en caso de necesidad.
- ✓ Limpieza y desinfección de pasamanos.
- ✓ Lavado de pozo séptico (1 vez al año).
- ✓ Limpieza total de fachadas (1 vez al año).
- ✓ Aspirado de colchones 316 camas 1 vez al año.
- ✓ Aspirado de muebles 1 vez al mes.
- ✓ Limpieza profunda una vez al año, del 10 al 20 de diciembre / o a solicitud de acuerdo con la ocupación.

### **Perfil de la empresa**

La empresa contratada deberá reunir las siguientes características:

1. Experiencia de 10 años o más brindando el servicio de limpieza y saneamiento.

### **Personal de supervisión**

Para el cumplimiento de la labor de supervisión, el oferente proveerá un (una) Supervisor (a) permanente, como representante del mismo, el mismo que deberá estar debidamente uniformado. El Supervisor permanecerá de lunes a sábado, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, el mismo que coordinará directamente con el coordinador del proyecto.

- Edad: Mayor de 30 años.
- Grado de instrucción mínimo requerido: Secundaria Completa. Debiendo presentar certificados de estudios que acredite grado de instrucción.
- Experiencia mínima en supervisión de limpieza de tres (3) años.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Capacitación básica en el área de Servio al cliente.
- Contar con buen estado físico de salud.



- Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- Sin distinción de género.

### **Personal de limpieza de la empresa**

- Deben estar capacitado, con pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.
- Edad: Mayor de 18 años.
- Experiencia: Mínima de un (1) año en trabajos similares.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos.
- Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar.
- Contar con un alto nivel de integridad moral, responsabilidad y buen trato a las personas.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

### **Turnos**

El supervisor y los operarios de limpieza no podrán permanecer más tiempo del indicado debiendo ser relevados en su oportunidad.

### **Los horarios de trabajo deberán ejercerse de la siguiente forma:**

- ✓ Lunes a Sábado de 8:00 a.m. a 5 p.m.

### **Bienes y suministros de la empresa**

- Deberá contar con equipos y maquinas necesarias asignadas al servicio, se deberá indicar la marca, modelo.
- Aspiradora para colchones y muebles
- Máquina para lavado a presión de fachada en limpieza profunda.

### **Inspecciones del servicio**

La institución se reserva el derecho de realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los servicios de Limpieza de Instalaciones.

### **Oferta Económica:**

El oferente debe presentar su propuesta en base a las siguientes actividades:

**Lote 1**



- 1) Servicio de conserjería y hostelería de apartamentos del Club, para las siguientes actividades:

Cantidad de actividades	Cantidad de Personas	Cantidad de días
1	20	6
1	22	4
1	39	1
1	45	8
3	40-45	5
6	40-45	4
4	50	6
1	50	3
1	64	9
1	64	10
2	70	7
1	80	6
1	100	5
1	110	2
2	130	3
1	130	2
1	150	7
1	175	7
1	200	1
1	300	10
3	300	9
1	300	7

Lavado de pozo séptico (1 vez al año).

Limpieza total de fachada (1 vez al año).

Aspirado de colchones 316 camas 1 vez al año.

Aspirado de muebles 1 vez al mes.

Limpieza profunda una vez al año, del 10 al 20 de diciembre / o a solicitud de acuerdo con la ocupación.



Estas cantidades no son fijas, se podrán realizar más o menos actividades de acuerdo con la confirmación de las mismas.

Adicional al formulario de la oferta económica, el oferente debe desglosar en su oferta lo siguientes:

- ✓ Precio unitario horas /hombre.

Horas hombre	Supervisores	Conserjes	Otro personal	Horas extras normales	Fines de semana y días feriados
Precio unitario					

**Condiciones especiales**

1. La coordinación de la DGA podrá, en cualquier momento, solicitar la ampliación o reducción de los trabajadores.
2. El oferente, asumirá todo tipo de obligaciones laborales respecto al personal que realizará el servicio de limpieza a la DGA.
3. El oferente, asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por el personal o por trabajos defectuosos realizados por ellos mismos, a las instalaciones, equipos y demás bienes del proyecto.

**Aspectos para tomar en cuenta:**

1. La empresa que resulte adjudicataria deberá mantener por el período contratado los precios ofertados.
2. La frecuencia de los servicios podrá variar en función de los requerimientos de la entidad contratante.

**1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados:

**Elegibilidad:** Que la o el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el sobre "A" Oferta Técnica, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y la copia solicitada.



**Situación Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para efectuar satisfactoriamente el eventual contrato.

**Capacidad Técnica:** Que las Ofertas cumplan con todas las características solicitadas en las Especificaciones Técnicas. Para la evaluación de la oferta técnica se tomará en cuenta el cumplimiento de los requisitos del servicio.

## 2. CRITERIOS DE CALIFICACION

2. La puntuación máxima asignada para la Oferta Técnica es de 60 puntos y para la Económica de 40 puntos, de acuerdo a los coeficientes de ponderación de la Evaluación combinada: Oferta técnica y económica. El puntaje mínimo aceptable para la oferta técnica es de 85% de los puntos técnicos.
3. Para fines de evaluación, tanto en la evaluación técnica como en la evaluación económica, las ofertas se calificarán en base a cien (100) puntos. Para determinar el puntaje total se multiplicarán los puntajes de evaluación obtenidos por los coeficientes de ponderación respectivos.
4. Conforme a lo anterior, el puntaje mínimo requerido para calificar es de 95 puntos en la evaluación técnica. Los Proponentes que obtengan un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

5.

Criterios	Consideraciones	Peso de Ponderación
Oferta técnica y condiciones	En este criterio se evalúa el nivel de los requerimientos cumplidos	100

El NO cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Servicio ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

## 5 EVALUACION ECONOMICA.

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

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

$O_i$

**Dónde:**

$i$  = Propuesta

$P_i$  = Puntaje de la Propuesta Económica

$O_i$  = Propuesta Económica

$O_m$  = Propuesta Económica más baja

$PMPE$  = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

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

### **3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica**

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

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

$PTP_i$  = Puntaje Total del Oferente

$PT_i$  = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

$PE_i$  = Puntaje por evaluación económica del Oferente

$c_1$  = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

**c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica**

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

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

**C1 = [0.60]**

**C2 = [0.40]**

**3. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

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

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, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento. **La adjudicación será realizada 100% (adjudicación total) al oferente que obtenga la mayor puntuación.**

**El oferente que resulte adjudicatario debe entregar firmada la Carta Compromiso Ético de la DGA al momento de la firma del contrato.**

**6. Anexos**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en los presentes Términos de Referencia, los cuales deben ser descargados del siguiente enlace:





<http://comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Formulario de Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
5. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**
6. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**
7. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.