



**CORPORACIÓN  
DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO  
DE SANTO DOMINGO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA “LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA DE GESTIÓN ENERGÉTICA PARA EFICIENTIZAR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y EL COSTO DE ABASTECIMIENTO DE ELECTRICIDAD PARA LAS OPERACIONES DE LA CAASD”.**

**Procedimiento de Excepción – Urgencia.  
CAASD-MAE-PEUR-2021-0007**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**Agosto 2021**

## Tabla de Contenido

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE 1.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE URGENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Antecedentes.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Objetivos y Alcance .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Definiciones e Interpretaciones.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. Idioma .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5. Precio de la Oferta .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6. Moneda de la Oferta .....</b>	<b>10</b>
<b>1.7. Normativa Aplicable.....</b>	<b>10</b>
<b>1.8. Competencia Judicial .....</b>	<b>10</b>
<b>1.9. Proceso Arbitral.....</b>	<b>10</b>
<b>1.10. De la Publicidad .....</b>	<b>11</b>
<b>1.11. Etapas de procedimiento de urgencia. ....</b>	<b>11</b>
Este proceso de urgencia se hará Etapas Múltiples.....	11
<b>1.12. Órgano de Contratación.....</b>	<b>11</b>
<b>1.13. Atribuciones .....</b>	<b>11</b>
<b>1.14. Órgano Responsable del Proceso.....</b>	<b>12</b>
<b>1.15. Exención de Responsabilidades .....</b>	<b>12</b>
<b>1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....</b>	<b>12</b>
<b>1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....</b>	<b>12</b>
<b>1.18. Prohibición Para Contratar .....</b>	<b>12</b>
<b>1.19. Demostración de Capacidad para Contratar .....</b>	<b>14</b>
<b>1.20. Representante Legal .....</b>	<b>14</b>
<b>1.21. Subsanaciones.....</b>	<b>14</b>
<b>1.22. Rectificaciones Aritméticas .....</b>	<b>15</b>
<b>1.23. Garantías .....</b>	<b>15</b>
<b>1.23.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta .....</b>	<b>15</b>
<b>1.23.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....</b>	<b>16</b>
<b>1.24. Devolución de las Garantías.....</b>	<b>16</b>
<b>1.25. Consultas.....</b>	<b>16</b>

1.26.	<b>Circulares.</b>	17
1.27.	<b>Enmiendas.</b>	17
1.28.	<b>Reclamos, Impugnaciones y Controversias.</b>	17
<b>EXCEPCIÓN POR URGENCIA</b>		18
2.1	<b>Objeto del procedimiento de urgencia.</b>	18
2.2	<b>Procedimiento de Selección</b>	18
2.3	<b>Fuente de Recursos</b>	18
2.4	<b>Condiciones de Pago</b>	19
2.5	<b>Cronograma del proceso de urgencia.</b>	19
2.6	<b>Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones</b>	20
2.7	<b>Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones</b>	20
2.8	<b>Descripción de los Servicio.</b>	21
2.8.1	<b>Resultado.</b>	21
2.8.1.1	<b>Presentación de Informes de Ahorro.</b>	21
2.8.1.2	<b>Presentación de Informes Adicionales.</b>	21
2.9	<b>Plazo y Lugar de Trabajo.</b>	22
2.10	<b>Obligaciones de la CAASD.</b>	22
2.11	<b>Coordinación, Auditoria e Informes</b>	22
2.12	<b>Duración del Servicio.</b>	22
2.13	<b>Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”</b>	23
2.14	<b>Lugar, Fecha y Hora.</b>	23
2.15	<b>Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”</b>	23
2.16	<b>Documentación Para Presentar</b>	24
2.17	<b>Forma de Presentación de las Muestras de los Productos</b>	24
2.18	<b>Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.	
<b>Sección III</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.		
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.		
3.1	<b>Procedimiento de Apertura de Sobres</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.	
3.2	<b>Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.	
3.3	<b>Validación y Verificación de Documentos</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.	
3.4	<b>Criterios de Evaluación de Propuestas Técnicas</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.	
3.5	<b>Fase de Homologación.</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.	
3.6	<b>Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas</b> ... ¡Error! Marcador no definido.	
3.7	<b>Confidencialidad del Proceso</b> ..... ¡Error! Marcador no definido.	

3.8	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	¡Error! Marcador no definido.
3.9	Evaluación Oferta Económica .....	¡Error! Marcador no definido.
Sección IV .....		¡Error! Marcador no definido.
Adjudicación .....		¡Error! Marcador no definido.
4.1	Criterios de Adjudicación .....	¡Error! Marcador no definido.
4.2	Empate entre Oferentes.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3	Declaración de Desierto.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4	Acuerdo de Adjudicación .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5	Adjudicaciones Posteriores .....	¡Error! Marcador no definido.
PARTE 2.....		¡Error! Marcador no definido.
CONTRATO .....		¡Error! Marcador no definido.
Sección V.....		¡Error! Marcador no definido.
Disposiciones Sobre los Contratos.....		¡Error! Marcador no definido.
5.1	Condiciones Generales del Contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.1	Validez del Contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato .....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato .....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.5	Incumplimiento del Contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.6	Efectos del Incumplimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación .....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.8	Finalización del Contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.9	Subcontratos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2	Condiciones Específicas del Contrato .....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.1	Vigencia del Contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.2	Inicio del Suministro.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.3	Modificación del Cronograma de Entrega .....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.4	Entregas Subsiguientes.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1	Requisitos de Entrega.....	¡Error! Marcador no definido.
6.2	Recepción Provisional.....	¡Error! Marcador no definido.
6.3	Recepción Definitiva .....	¡Error! Marcador no definido.
6.4	Obligaciones del Proveedor.....	¡Error! Marcador no definido.
Sección VII .....		¡Error! Marcador no definido.
Formularios.....		¡Error! Marcador no definido.
7.1	Formularios Tipo .....	¡Error! Marcador no definido.
7.2	Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.



## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley N° 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 N° 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto N° 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 EXCEPCION**

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye 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 Urgencia para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley N° 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley N° 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto N° 543-12.

### **Sección II. Datos del Procedimiento de Urgencia**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, 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, 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 Contrato**

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 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

### **Sección VII. Formularios**

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

**PARTE 1**  
**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA**  
**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

**1.1. Antecedentes**

El sistema de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), se alimenta a través de las redes de las Empresas Distribuidoras del Este y Sur (EDEESTE y EDESUR).

En la actualidad la CAASD cuenta con aproximadamente 400 puntos de suministros con estas empresas, dentro de los cuales 6 de ellos están alimentados a través de subestaciones de alta tensión 69/12.47 kV, propiedad de la CAASD. El resto de los suministros son realizados en media tensión con transformadores monofásicos y/o trifásicos según el caso.

La CAASD está en proceso de poner en operación normal todas las instalaciones actuales, con la finalidad de garantizar el suministro de agua potable en la ciudad de Santo Domingo, para esto se prevé un incremento de horas de uso de los sistemas de bombeo, lo cual aumentara el consumo energético de la CAASD, consumo insostenible en términos de costos y operatividad por lo cual es importante realizar una correcta gestión energética, que incluya tanto acciones técnicas como de precios de compra en condiciones justas con las empresas distribuidoras de electricidad, lo que da origen a la necesidad de la Contratación de expertos en Servicios de Gestión Energética.

En vista de todas las consideraciones anteriores, la CAASD hace el llamado para la convocatoria del presente procedimiento como "Procedimiento de Urgencia".

**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 Procedimiento de Urgencia para **“LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA DE GESTIÓN ENERGÉTICA PARA EFICIENTIZAR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y EL COSTO DE ABASTECIMIENTO DE ELECTRICIDAD PARA LAS OPERACIONES DE LA CAASD”**., llevada a cabo por la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) (Referencia: CAASD-MAE-PEUR-2021-0007).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado será ser el rechazo total de su Propuesta.

**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 Compra.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**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 del Proceso de Urgencia.

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

**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 Específicas.

**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 Urgencia.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**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.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**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, 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.

**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 Urgencia, 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 bienes a ser adquiridos.

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

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Urgencia 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 el presente Proceso de Urgencia.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en el Proceso de Urgencia, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

**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 oferentes (s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

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

**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:

- a. Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- b. El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- c. 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.
- d. Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- e. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- f. 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 del presente Procedimiento de Urgencia 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 comparación de las Ofertas.

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

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

### **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 se podrá expresarse también en dólar estadounidense.

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 Urgencia, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley N° 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 N° 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto N° 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de esta, 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 seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley N° 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 N° 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley N° 340-06, emitido mediante el Decreto N° 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) 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 N° 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### **1.10. De la Publicidad**

La entidad contratante, deberá invitar a todos los posibles oferentes inscritos en el registro de proveedores del estado que puedan atender el requerimiento de los pliegos de condiciones.

También deberán publicarse en el Portal Transaccional administrado por el órgano rector y en el portal de la entidad contratante [www.caasd.gob.do](http://www.caasd.gob.do) y en periódicos de circulación nacional para asegurar la más amplia participación.

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

#### **1.11. Etapas de procedimiento de urgencia.**

Este proceso de urgencia se hará Etapas Múltiples.

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

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

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

**Etapá 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 bienes a ser adquiridos 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 Urgencia, 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 Urgencia 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 Proceso de Urgencia, 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 Para 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 Ministros y Vice-Ministros 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
- 2) Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 340-06;
- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

- 13) 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;
- 14) 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;

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

Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley N° 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, la infraestructura física para producir el producto [MHCG2], el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20. Representante Legal**

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

### **1.21. Subsanaciones**

A los fines del presente Proceso de Urgencia 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 del Proceso de Urgencia 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

## **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**

La Garantía de Seriedad de la Oferta corresponde a una Garantía Bancaria por un valor del uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica, y será de cumplimiento obligatorio, la cual deberá tener una vigencia de 60 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. La no presentación de la Garantía de Seriedad de OfertaGarantía Bancaria o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámites.

### 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 Póliza de Seguros 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 póliza será de un Uno por Ciento (1%). La Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

La Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza de aseguradora nacional de reconocida solvencia. La vigencia de la póliza será de treinta y seis (36) contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

Cuando hubiese negativa a constituir la Póliza 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 Póliza y suscribirá el Contrato de acuerdo con el 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 esta.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CAASD**

Referencia: CAASD-MAE-PEUR-2021-0007

Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 3er Piso

Teléfonos: 809-562-3500 ext. 1174,1189,1194

Correo electrónico: [caasdcompras@gmail.com](mailto:caasdcompras@gmail.com)

### **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 presente 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 días (10) 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 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 (2) 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.

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.

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

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

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

## **Sección II**

### **Datos del proceso de EXCEPCIÓN POR URGENCIA**

#### **2.1 Objeto del procedimiento de urgencia.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria “**LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA DE GESTIÓN ENERGÉTICA PARA EFICIENTIZAR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y EL COSTO DE ABASTECIMIENTO DE ELECTRICIDAD PARA LAS OPERACIONES DE LA CAASD**” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

Procedimiento de Urgencia Etapa Múltiple.

#### **2.3 Fuente de Recursos**

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento N° 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 2022, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente Proceso de Urgencia. 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 de este.

Es importante señalar que según la Ley 423-06 Orgánica para Presupuesto el Sector Público, que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, es una empresa pública no financiera del estado, y por tanto no aplican las disposiciones del decreto 15-17 según se establece en Párrafo del Artículo 2 del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

Se realizarán pagos mensuales sujeto a un Informe de Mensual de Ahorro Energético. Dicho Informe será revisado y autorizado por un Auditor Energético, quien verificará que la gestión realizada por el prestador de servicios. Una vez y se genere esta autorización se pagará el veinticinco por ciento (25%) del ahorro de la facturación mensual del suministro de energía en base al contrato (NIC) existente con la Empresa Distribuidora de Electricidad.

Estos pagos se harán en un período no mayor de quince (15) días a partir de la fecha en que el ahorro energético sea certificado por Auditor Energético.

Para efectuar estos pagos debe presentarse una factura con comprobante gubernamental, la cual debe de ser procesada y pagada en un periodo máximo de 20 días laborales, después de haber sido recibido.

Es importante señalar que el artículo 22, de la Ley 498, la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) estará exonerada del pago de todo impuesto, gravamen, tasa o arbitrio que recaiga o pudiere recaer sobre sus operaciones, negocios, explotaciones, obras, y en general, sobre todos los actos o negocios jurídicos que realice, así como los documentos relativos a los mismos y todos sus valores bienes muebles e inmuebles serán inembargables.

## 2.5 Cronograma del proceso de urgencia.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Publicación llamada a participar	Viernes 20 y lunes 23 de agosto de 2021
2. Periodo para la realización de consultas por parte de los interesados	Miércoles 25 de agosto de 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Lunes 30 de agosto de 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Martes 31 de agosto de 2021 desde las 09:00 am hasta las 12:00 pm, el acto de recepción de los sobres “A” – “B” será realizado en el Salón Frida Aybar de Sanabia ubicado en el segundo (2do) Piso de Edificio I que aloja la Sede Central de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

	(CAASD) ubicada en la Calle Euclides Morillo no. 65, Sector Arroyó Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional;  <b>EL ACTO DE APERTURA DEL SOBRE “A” SE REALIZARÁ A LAS 2:00 PM. VIA ZOOM</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las propuestas Técnicas “Sobre A”	Hasta el jueves 2 de septiembre de 2021.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Viernes 3 de septiembre de 2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el martes 7 de septiembre de 2021
8. Periodo de Ponderación de subsanaciones	Miércoles 8 de septiembre de 2021
9. Notificación resultada del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Jueves 9 de septiembre de 2021
10. Apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 10 de septiembre de 2021
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Lunes 13 de septiembre de 2021
12. Adjudicación	Martes 14 de septiembre de 2021
13. Notificación y publicación de adjudicación	Martes 14 de septiembre de 2021
14. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato	Martes 21 de septiembre de 2021
15. Suscripción de contrato	Martes 21 de septiembre de 2021
16. Publicación de los contratos en el postal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector	Lunes 27 de septiembre de 2021

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo requiera en el portal web de la institución [www.caasd.gob.do](http://www.caasd.gob.do), y en el portal web de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

En todos los casos los oferentes interesados en participar deberán formalizar su intención mediante la emisión de una carta o correo electrónico donde indique claramente el nombre del oferente, su representante, dirección, teléfonos y correo electrónico y lote de interés.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Proceso de Urgencia 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 de los Servicio.**

El servicio por contratar consiste en manera general a la gestión de ahorro de la facturación mensual del suministro de energía en base al contrato (NIC) existente con la Empresa Distribuidora de Electricidad (EDESUR y EDEESTE) y la CAASD.

A los fines anteriores el prestador del servicio deberá:

1. Evaluar la facturación de energía de las localidades de la CAASD;
2. Revisar y gestión de mejora en las condiciones contractuales del suministro eléctrico;
3. Identificación de propuestas técnicas que apunten al ahorro de energía y mejora de la eficiencia de los equipos de la CAASD; y
4. Ejecutar de manera exitosa el ahorro energético a favor de la CAASD.

Los servicios para contratar serán debidamente revisados y autorizados por un Auditor Energético, quien será el que determinará si se produjo el ahorro o no, de las gestiones que realice el prestador del servicio.

**Los costos derivados que sean necesarios para la producción del ahorro (insumos, bienes, maquinarias, gastos administrativos, mejoras etc....) deberán estar incluidos en la propuesta económica presentada.**

### **2.8.1 Resultado.**

#### **2.8.1.1 Presentación de Informes de Ahorro.**

El informe de ahorro deberá contener los siguiente: a) Comparativo de Facturación; Localidad; y Descripción del trabajo realizado;

#### **2.8.1.2 Presentación de Informes Adicionales.**

El prestador de servicios deberá de manera adicional, preparar y presentar lo siguiente:

- Preparar un informe ejecutivo de los resultados. Este informe deberá ser presentado en una ejemplar en físico y digital.
- Realizar una Reunión presencial, coordinada por el CAASD para la presentación del documento final y recomendaciones generales.
- Realizar una presentación de los resultados en reunión a ejecutivos a requerimiento de la CAASD.
- Durante el proceso del desarrollo de la consultoría, deberá sostener las reuniones de trabajo que sean requeridas con el equipo del CAASD y representantes de las comisiones técnicas y de consultas creadas para la evaluación de los productos entregables.

- Participar en reuniones periódicas con la contraparte técnica asignada al proyecto. El prestador de servicios debe comprometerse a participar en estas reuniones para informar sobre los avances del proceso. de cada reunión, el consultor debe levantar un acta de reunión que deberá ser remitirá a la contraparte técnica para aprobación.
- Ceder de manera formal y escrita los derechos de propiedad intelectual de los trabajos realizados renunciando a cualquier reclamo.
- Los entregables deberán ser presentados en impresos, un total de 3 originales, con los soportes en digital correspondientes. Estos soportes digitales deberán ser en USB, además se considera cualquier otro medio de soporte digital.
- La estrategia e insumos finales deben ser entregados y presentados tres (3) originales, con los soportes en digital correspondientes. Las presentaciones visuales realizadas deberán ser entregadas a su vez en formato PowerPoint, formato PDF así, adicional en cualquier otro programa de presentación animada. Los soportes digitales deberán ser entregados en USB, además se considera cualquier otro medio de soporte digital.

## **2.9 Plazo y Lugar de Trabajo**

La Convocatoria a Procedimiento de excepción / urgencia ,se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de treinta y seis (36) meses, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El proveedor debe especificar mediante documentación en su propuesta el lugar y ubicación donde realizará los trabajos de la presente licitación. Se requiere que las oficinas de contacto estén ubicadas en el Distrito Nacional.

## **2.10 Obligaciones de la CAASD**

- LA CAASD designará una persona de enlace ante la empresa adjudicada que será responsable del seguimiento técnico y operativo del cumplimiento de la ejecución de la presente consultoría.
- LA CAASD designará un equipo compuesto por un mínimo de dos personas que tendrá presencia, en calidad y tiempo, en las actividades a ser ejecutadas por la empresa adjudicada para el desarrollo de las actividades objeto de la presente licitación.

## **2.11 Coordinación, Auditoria e Informes**

- LA CAASD suministrará a El prestador de servicios un dossier contentivo de documentos, informes y proyectos institucionales en marcha, que sirvan de insumo para la realización eficaz y eficiente del presente proceso.
- Esta información será suministrada una vez se hayan cumplimentado los acuerdos de confidencialidad establecidos en el contrato.

## **2.12 Duración del Servicio**

El servicio para contratar seria por un periodo de treinta y seis (36) meses divididos en el periodo de ejecución de los entregables solicitados y el acompañamiento para la reducción de los costos de facturación.



## **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  
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo Referencia:  
CAASD-MAE-PEUR-2021-0007  
Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 3er Piso  
Teléfonos: 809-562-3500 ext. 1174-1189-1194

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 Reuniones Frida Aybar de Sanabia (CAASD) ubicado en el 2do Piso del Edificio N° 1 en la c/ Euclides Morillo N° 65, desde las **09:00 am hasta las 12:00 pm**, de los días indicado en el Cronograma del Proceso de Urgencia 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”**

Deberá ser presentado en físico en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple 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.

Juntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el “Sobre A” en un (1) Original y tres (3) fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las ofertas técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes y serán rechazadas sin más trámite.

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  
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo  
**PRESENTACIÓN:** OFERTA TÉCNICA  
**REFERENCIA:** CAASD-MAE-PEUR-2021-0007

## **2.16 Documentación Para Presentar**

### **A. Documentación Legal:**

- 3 Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
- 4 Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (subsancable)
- 5 Pliego de Condiciones firmado y sellado en todas sus páginas por el representante de la Sociedad.
- 6 Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”. (subsancable)
- 7 Registro de Proveedores del Estado (RPE). (subsancable)
- 8 Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (subsancable)
- 9 Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (subsancable)
- 10 Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal. (subsancable)
- 11 Registro Mercantil vigente (subsancable).
- 12 Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda. (subsancable)
- 13 Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, y certificada conforme a su original por el Gerente de la Sociedad). (subsancable)
- 14 Declaración Jurada (Formulario RPE-F002) debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
- 15 Declaración Jurada de que 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
- 16 Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o

fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.

- 17 Carta Aceptación Condiciones de Pago estipulado en la sección 2, Ítem 2.4 de este Pliego de Condiciones Específicas. (subsancable).

**B. Documentación Financiera:**

- 18 IR-2 y Estados Financieros auditados por un CPA, de los últimos (2) Periodos Fiscales.
- 19 Referencias Bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico (por lo menos una referencia).
- 20 Referencias comerciales de proyectos similares prestados a otras empresas.

**C. Documentación Técnica:**

- 21 Plan de Trabajo.
- 22 Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
- 23 Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional de los Principales miembros del equipo técnico (SNCC.D.048).
- 24 Plan de asignación y dotación de personal, con los perfiles mínimos siguientes:

Cargo	Profesión	Estudios	Experiencia

- 25 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). Esta metodología deberá contener un análisis detallado de cómo se pretende llegar a los resultados de ahorro propuestos.
- 26 Cronograma de trabajo
- 27 Evidencia de la prestación de servicio similar del objeto del presente proceso con al menos tres clientes de referencia.
- 28 Descripción de cómo se realizarán los servicios.
- 29 Evidencia que acredite los años de experiencia de la empresa.
- 30 Certificación gestión de contratos y tramitaciones de usuarios no regulado, evidencias de tres (3) a cinco (5).
- 31 Certificación de tres (3) a cinco (5) experiencias demostrables en Proyectos de Eficiencia Energética;

32 Certificación de Ahorro o Eficiencia Energética, emitidas o avaladas por un organismo internacional (IEEE, ANSI, o similar).

- Certificación MiPymes (S/A)

### **Para los consorcios:**

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

33 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.

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras juntamente con su “Sobre A”, y el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

34 Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

#### **34.1 Presentación de la Oferta Contendida en el “Sobre B”**

- A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Garantía Bancaria por el uno ciento (1%) del monto total de la oferta. 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.

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  
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo  
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
REFERENCIA: CAASD-CCC-LPN-2021-0007

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo 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 (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, Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo 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.

Los costos derivados que sean necesarios para la producción del ahorro (insumos, bienes, maquinarias, gastos administrativos, mejoras etc...) deberán estar incluidos en la propuesta económica presentada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

### **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**

Por la situación actual generada por la PANDEMIA del COVID-19, el acto de apertura se realizará de manera virtual con presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma. Los oferentes participantes recibirán el link de conexión.

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.

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 cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

### **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 Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

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

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

**La forma de evaluación de las Propuestas del presente proceso será realizada bajo el criterio de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**

No obstante, lo anterior, la Documentación Legal y Financiera requerida en el numeral 2.14 sobre Documentación a presentar de este Pliego de Condiciones Específicas, serán evaluadas de la siguiente manera:

**A. Documentación Legal:** Se evaluará los todos numerales requeridos desde la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

**B. Documentación Financiera:** Se evaluará el numeral 1 requerido, con respecto a los IR-2 y Estados Financieros de los últimos (2) Periodos Fiscales.

Sobre ambos balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- **índice de solvencia** =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Mayor 1.20
- **Índice de liquidez corriente** =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
Límite establecido: Mayor 0.9
- **índice de endeudamiento** =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$   
Límite establecido: Menor 1.50

Este requisito, será evaluado, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

### 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 **(80)** puntos y para la Económica de **(20)** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **(65)** puntos.

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

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

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

#### 3.5.1 Metodología de Evaluación

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

**Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia (hasta 80 puntos):**

<b>Criterios Propuesta Técnica</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
a. Enfoque técnico y metodología	25
b. Plan de trabajo, Organización y dotación de personal	10
c. Experiencia del Licitante en proyectos similares	45

<b>Puntaje Máximo</b>	80
-----------------------	----

**(a) Enfoque Técnico y Metodología:**

El enfoque técnico y metodológico será medido en función del grado de coherencia que presente la propuesta técnica del oferente, que tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberá presentar un análisis y su respectiva evidencia que garanticen la veracidad de su propuesta y donde indique que porcentaje de ahorro pudiera obtener e indicar como obtendrá dicho ahorro energético, partiendo del histórico de consumo de acuerdo a los documentos cargados como anexo a este proceso.
- De manera adicional deberá presenta de forma detallada el conjunto de metodologías o técnicas de investigación con los servicios esperados en los Términos de Referencia.

**(b) Plan de trabajo, organización y dotación de personal:**

- Presenta un plan de trabajo, cuyas actividades propuestas son coherentes con los objetivos y los resultados esperados del presente servicio.
- Presenta la organización, organigrama y la asignación del personal a cargo de manera consistente y detallada. Los recursos asignados (personal, infraestructura y logística) son adecuados para las tareas previstas.

**(c) Experiencia del Licitante:**

- La empresa debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia.
- La empresa debe contar con un mínimo de tres (3) experiencia directa haciendo gestiones de Usuarios no Regulados.

CRITERIOS PROPUESTA TÉCNICA		PUNTUACIÓN MÁXIMA OBTENIBLE	ACUMULADO
<b>Enfoque técnico y metodología</b>	Porcentaje de ahorro propuesto, análisis y su respectiva evidencia que garanticen la veracidad de su propuesta y donde indique como obtendrá dicho ahorro energético, partiendo del histórico de consumo de acuerdo a los documentos cargados como anexo a este proceso.	Ahorro de más de 15% 15 Pts  De más de 10% a 14% 7 Pts  menos de 10% 0 Pts	15 Pts



	Coherencia de la propuesta técnica con los términos de referencia;	Corresponde 10 Pts  No Corresponde 0 Pts	10 Pts
	<b>TOTAL, DE ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA</b>		<b>25 Pts</b>
<b>Plan de trabajo Organización y dotación de personal</b>	Tiene un plan de trabajo, cuyas actividades propuestas son adecuadas, prácticas y coherentes con los objetivos y los resultados esperados.	Corresponde 5 Pts  No Corresponde 0 Pts	5 Pts
	Posee un adecuado organigrama y la asignación del personal, los recursos de personal, infraestructura y logística para la realización de las tareas previstas en la presente licitación, acápite 2.15 numeral 22.	Corresponde 5 Pts  No Corresponde 0 Pts	5 Pts
	<b>TOTAL, DE PLAN DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>10 Pts</b>
	<b>EXPERIENCIA DEL LICITANTE</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO OBTENIBLE</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>Experiencia del Licitante</b>	El licitante debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en gestión Energética y Administración de Energía	5 años o más 10 Pts  De 3 a 4 años 5 Pts  menos de 3 años 0 Pts	10 Pts
	La empresa cuenta con un mínimo de tres (3) experiencias demostrables en Contratos de gestión Energética de usuarios no regulados (UNR) de Energía.	5 o más 10 Pts  De 3 a 4 5 Pts  menos de 3 0 Pts	10 Pts

	La empresa cuenta con la certificación de usuarios no regulado evidencias al menos de tres (3) tramitaciones.	5 o más 10 Pts  De 3 a 4 5 Pts  menos de 3 0 Pts	10 Pts
	La empresa cuenta con un mínimo de tres (3) experiencias demostrables en Proyectos de Eficiencia Energética mediante certificaciones.	5 o más 10 Pts  De 3 a 4 5 Pts  menos de 3 0 Pts	10 Pts
	Certificación de Ahorro o Eficiencia Energética, emitidas o avaladas por un organismo internacional (IEEE, ANSI, o similar)	Corresponde 5 Pts  No Corresponde 0 Pts	5 Pts
	<b>TOTAL, DE EXPERIENCIA DEL LICITANTE</b>		<b>45 Pts</b>
<b>TOTAL, LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>			<b>80</b>

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

**Los oferentes deberán superar un mínimo de sesenta y cinco (65) puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas para ser considerada CONFORME.**

**Solo pasaran a la apertura de sobre b los oferentes que hayan obtenido una calificación superior a los sesenta y cinco (65) puntos de los ochenta (80) máximos a obtener en la evaluación técnica sobre a, descrito anteriormente.**

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

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

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

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la 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 sesenta y cinco (65) puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.**

Las ofertas de los participantes que no obtuvieron el puntaje mínimo requerido serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado HABILITADOS 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 estas.

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 proceso de urgencia tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o 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 esta, 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 estos, 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 comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

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

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (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 Poliza de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Poliza de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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

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

- Oferta Técnica (80) puntos (C1) x 100
- Oferta Económica (20) puntos (C2) x 100

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 sesenta y cinco (65) puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

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

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>	=	Coefficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
c <sub>2</sub>	=	Coefficiente 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:

$$C_1 = (\text{____})$$

$$C_2 = (\text{____})$$

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

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

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

- Oferta Técnica 80 puntos (C1) x 100
- Oferta Económica 20 puntos (C2) x 100

La oferta económica tendrá una puntuación de 20 puntos a la oferta considerada más económica, 15 puntos a la segunda oferta, 10 puntos a la 3ra y 5 puntos a la 4ta más económica.

Criterios Propuesta Económica	Puntaje Máximo
Más Económica	20
Segunda más Económica	15
Tercera más Económica	10
Cuarta más Económica	5

## 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 haya obtenido la mayor puntuación entre la sumatoria de OFERTA TECNICA Y OFERTA ECONOMICA,** teniendo en cuenta la experiencia, el alcance propuesto, 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 con el 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 Declaración 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, 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 dos (2) días. 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 Poliza 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**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

##### **5.1.2 Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Poliza de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la poliza será de treinta y seis (36) , contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 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. Los Gastos de legalización del contrato correrán por cuenta del oferente que resulte adjudicatario.

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

##### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Servicios.
- b. La falta de calidad de los Servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

##### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Poliza de seguros 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 entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

- a. Incumplimiento del Proveedor.
- b. 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 N° 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

El Proveedor no podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de treinta seis (treinta y seis (36) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el suministro de los Servicios conforme el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Servicios en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. de presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Poliza de seguros de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.



#### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

### **PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI Obligaciones y Responsabilidades**

##### **6.1 Obligaciones de El prestador de servicios .**

Son obligaciones de la Prestadora de Servicio:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los 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 Firma Consultora.**

El Firma Consultora. 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.
- f) El proveedor adjudicado maneje informes confidenciales las cuales no podrán ser de uso más allá de los fines de esta consultoría.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **7.2 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 Poliza de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
- 5 Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 6 Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)
- 7 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)
- 8 Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
- 9 Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si procede.
- 10 Experiencia como Firma Consultora. (SNCC.D.049)
- 11 Cronograma de trabajo sugerido por la entidad contratante.

Los Anexos, pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.

34.2