



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EDN-LPN-19-2017, CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERÍA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA



**EMPRESA EDENORTE DOMINICANA, S.A. (EDENORTE)**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EDN-LPN-19-2017**

**CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERÍA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA**

---

Santiago de los Caballeros,  
República Dominicana  
Noviembre 2017



## CONDICIONES GENERALES

## **Contenido**

GENERALIDADES .....	7
<b>Prefacio</b> .....	7
PARTE I .....	9
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....	9
<b>Sección I</b> .....	9
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	9
<b>1.1 Objetivos y Alcance</b> .....	9
<b>1.2 Definiciones e Interpretaciones</b> .....	9
<b>1.3. Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas</b> .....	14
<b>1.4 Idioma</b> .....	15
<b>1.5 Precio de la Oferta</b> .....	15
<b>1.6 Moneda de la Oferta</b> .....	15
<b>1.7 Normativa Aplicable</b> .....	15
<b>1.8 Competencia Judicial</b> .....	16
<b>1.9 Proceso Arbitral</b> .....	16
<b>1.10 De la Publicidad</b> .....	16
<b>1.11 Etapas de la Licitación</b> .....	17
<b>1.12 Órgano de Contratación</b> .....	17
<b>1.13 Atribuciones</b> .....	17
<b>1.14 Órgano Responsable del Proceso</b> .....	18
<b>1.15 Exención de Responsabilidades</b> .....	18
<b>1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas</b> .....	18
<b>1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles</b> .....	18
<b>1.18 Prohibición de Contratar</b> .....	19
<b>1.19 Demostración de Capacidad para Contratar</b> .....	21
<b>1.20 Representante Legal</b> .....	21
<b>1.21 Subsanciones</b> .....	22
<b>1.22 Rectificaciones Aritméticas</b> .....	22
<b>1.23 Garantías</b> .....	23
<b>1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta</b> .....	23
<b>1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</b> .....	23
<b>1.24 Devolución de las Garantías</b> .....	24

1.25 Consultas .....	24
1.26 Circulares .....	25
1.27 Enmiendas .....	25
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	25
1.29 Propuestas Alternativas .....	27
1.30 Consorcios o Participación Conjunta de Oferentes.....	27
1.31 Período de Validez de la Oferta.....	27
<b>Sección II.....</b>	<b>28</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>28</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	28
2.2 Procedimiento de Selección.....	28
2.3 Fuente de Recursos.....	28
2.4 Condiciones de Pago.....	28
2.5 Cronograma de la Licitación .....	28
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	29
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	30
2.8 Descripción del Servicio .....	30
2.9 Duración del Servicio .....	30
2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	30
2.10 Lugar, Fecha y Hora .....	31
2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	31
2.12 Documentación a Presentar .....	32
2.13 Credenciales .....	32
2.14 Especificaciones Técnicas.....	34
<b>Sección III.....</b>	<b>34</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>35</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	35
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	35
3.4 Criterios de Evaluación.....	36
3.4.1 Evaluación Oferta Técnica.....	¡Error! Marcador no definido.
3.4.2 Experiencia del Oferente.....	36
3.4.3 Evaluación Oferta Económica.....	37
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	37

<b>3.6 Confidencialidad del Proceso.....</b>	<b>38</b>
<b>3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....</b>	<b>38</b>
<b>Sección IV.....</b>	<b>39</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>39</b>
<b>4.1 Criterios de Adjudicación .....</b>	<b>39</b>
<b>4.2 Empate entre Oferentes .....</b>	<b>39</b>
<b>4.3 Declaratoria de Desierto.....</b>	<b>40</b>
<b>4.4 Acuerdo de Adjudicación.....</b>	<b>40</b>
<b>4.5 Adjudicaciones Posteriores .....</b>	<b>40</b>
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>40</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>40</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>41</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1 Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.1 Validez del Contrato.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....</b>	<b>42</b>
<b>5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....</b>	<b>42</b>
<b>5.1.8 Finalización del Contrato.....</b>	<b>42</b>
<b>5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....</b>	<b>42</b>
<b>5.2.1 Vigencia del Contrato.....</b>	<b>42</b>
<b>5.2.2 Inicio del Servicio.....</b>	<b>43</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>43</b>
<b>Términos de Referencias.....</b>	<b>43</b>
<b>6.1 El Adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades: .....</b>	<b>43</b>
<b>6.1.1 Servicio de Limpieza .....</b>	<b>43</b>
<b>6.1.2 Maquinarias y Materiales:.....</b>	<b>44</b>
<b>6.2 Áreas de Limpieza: .....</b>	<b>46</b>
<b>6.3 Especificaciones Generales: .....</b>	<b>46</b>
<b>6.3.1 Perfil de Personal Supervisor y Limpieza: .....</b>	<b>46</b>

<b>6.4 Cronograma de Entrega de Insumos:</b> .....	<b>47</b>
<b>6.5 Detalle personal y tiempo de servicio requerido por Oficina</b> .....	<b>48</b>
<b>Sector Santiago</b> .....	<b>48</b>
.....	<b>53</b>
.....	<b>55</b>
.....	<b>55</b>
<b>6.6 Levantamiento Oficinas Comerciales, Administrativas y Almacenes Existentes.</b> .....	<b>56</b>
<b>6.7 Levantamiento de Baños por Oficinas Comerciales, Administrativas y Almacenes.</b> .....	<b>59</b>
<b>6.8 Descripción de Materiales y Herramientas.</b> .....	<b>63</b>
<b>Sección VII</b> .....	<b>64</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>64</b>
<b>7.1 Formularios Tipo</b> .....	<b>64</b>
<b>FORMATOS PROPUESTA TÉCNICA</b> .....	<b>65</b>
<b>FORMATOS PROPUESTA ECONÓMICA</b> .....	<b>71</b>

## GENERALIDADES

### Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

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

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

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

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

#### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

#### Sección IV. Adjudicación

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

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

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

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

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

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

### **Sección VII. Formularios**

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



## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

### Sección I

#### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

##### 1.1 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 presente Licitación Pública Nacional en Etapa Múltiple, la cual tiene por finalidad la **CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERIA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA, (Referencia: EDN-LPN-19-2017).**

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

La presente licitación tiene por finalidad la contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de conserjería, que incluya el suministro de material gastable y herramientas de limpieza para toda las oficinas Administrativas, Comerciales y Almacenes para los sectores Santiago, La Vega, Puerto Plata, Mao y San Francisco de Macorís.

##### 1.2 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:

**Adjudicación:** Acto administrativo a través del cual EDENORTE, una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos previstos en el presente Pliego de Condiciones, selecciona la(s) oferta(s) que considera más conveniente(s) para los intereses institucionales y del país.

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

**Brigada:** Unidad conformada por un personal técnico conocedor de la materia y un ayudante. Dicho personal tiene la responsabilidad de distribuir los materiales necesarios por unidad de trabajo en el sector que sea designado y además debe supervisar y garantizar la correcta imagen y realización de los trabajos del personal de conserjería.

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

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

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

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

**Consortio:** 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 presente Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Convocatoria:** Llamado público a personas naturales o jurídicas nacionales y/o extranjeras, para presentar ofertas para la Contratación de Servicios de Conserjería para Edenorte Dominicana, S.A.

**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 Licitación.

**Declaración de desierta:** Acto Administrativo emitido por la máxima autoridad ejecutiva, donde se formaliza la declaratoria desierta del proceso, debido a cualquiera de las siguientes situaciones:

- Que ningún interesado haya obtenido el pliego de condiciones, hasta el límite de tiempo establecido para ello.
- Que en la sesión de apertura de las propuestas no se haya recibido, dentro del tiempo señalado en el pliego de condiciones, ninguna propuesta.
- Que las propuestas presentadas resulten rechazadas o descalificadas por incumplimiento de las estipulaciones del pliego de condiciones, después de un análisis objetivo.
- Que fueren descartadas todas las propuestas en el proceso de evaluación técnica y económica de las mismas.

**Día:** Significa días calendarios.

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

**Domicilio Social de EDENORTE:** Oficina administrativa de EDENORTE, ubicada en el la Av. Juan Pablo Duarte, No.74, Santiago de los Caballeros, municipio y provincia de Santiago, República Dominicana, en donde los oferentes deberán retirar el Pliego de Condiciones, depositar sus ofertas y donde se realizará el acto de apertura.

**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:** Edenorte Dominicana, S. A. (EDENORTE).

**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.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Significa la garantía establecida en el literal (a) del Art. 112 del Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del dos mil doce (2012).

**Garantía de Fiel Cumplimiento:** Significa la garantía establecida en el literal (b) del Art. 112 del Decreto No. 543-12 de fecha seis (06) de septiembre del dos mil doce (2012).

**Herramientas y Equipos para la Limpieza:** Son elementos ingenieros y fabricados con el objetivo de servir de ayuda adicional para aumentar la capacidad y desarrollo de las áreas operativas destinadas a la limpieza y organización de edificios, oficinas y áreas de trabajo.

**Leyes de la República Dominicana:** Las Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, etc., aplicables en el territorio de la República Dominicana, conforme estén vigentes durante el presente proceso de Licitación Pública Nacional.

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

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

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

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** Administrador Gerente General de EDENORTE.

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

**Mes o Mes Calendario:** El período de tiempo en días comprendido desde el 01 del mes en cuestión hasta el día de su finalización, bien sea el día 28, 29, 30 ó 31 de ese mes.

**Moneda Extranjera:** Significa la moneda de otro país que sea diferente al Peso Dominicano.

**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 Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Orden de Compra o Servicios:** Documento emitido por la EDENORTE, autorizando al Proveedor a entregar un bien o servicio por el valor de dicho documento y/o por el tiempo en que este documento expire.

**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 deban adoptar los órganos de evaluación y aprobación correspondientes.

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

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

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

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

**Proveedor:** Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a 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 oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

**Servicio de Conserjería:** Consiste en mantener el estado correcto de limpieza y organización de un edificio, oficina o área de trabajo. Estos servicios dependen de las necesidades que tengan los integrantes de dicho edificio, ya sea un conjunto de oficinas o un bloque de pisos.

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

**Suministro Materiales Gastables:** Proveer del material gastable, artículos y mercancías para su correcta distribución en los edificios, oficinas y áreas de trabajo.

**Términos de Referencias:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para el presente proceso.

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

### **1.3. Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas**

- Los conceptos, títulos, palabras y/o expresiones que se utilicen en el presente Documento que no sean definidos en el mismo, tendrán el mismo significado e interpretación que para ellos establecen la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado de fecha 18 de agosto de 2006, su modificación y reglamentación complementaria; la Ley General de Electricidad No. 125-01 de fecha 26 de julio de 2001, su modificación y reglamentación complementaria (en lo adelante “Ley No.125-01”; así como su Reglamento de Aplicación instituido mediante Decreto No. 555-02 de fecha 19 de julio de 2002 y sus modificaciones.
- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.

- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

#### **1.4 Idioma**

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

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

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

- a. Presentar precio del Servicio de Conserjería mensual por sectores, en el Formulario de Presentación de Oferta Económica.
- b. El precio cotizado en el formulario de presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total mensual de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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

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

#### **1.7 Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

### **1.8 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (05) de febrero de 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo.

### **1.9 Proceso Arbitral**

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

### **1.10 De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días**



**consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

### **1.11 Etapas de la Licitación**

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

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

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

### **1.12 Órgano de Contratación**

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

### **1.13 Atribuciones**

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

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

### **1.14 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

### **1.15 Exención de Responsabilidades**

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

### **1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

- a) “Práctica Corrupta”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) “Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

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

Sólo podrán participar en el presente proceso, en caso de que reúnan las condiciones necesarias

para participar en el mismo, las **Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de la República Dominicana**. Todo interesado deberá presentar la Certificación vigente que otorga el Ministerio de Industria y Comercio, la cual satisface las condiciones y requisitos establecidos para ser considerada MIPYMES.

Los interesados en presentar ofertas para la Licitación Pública Nacional objeto de este proceso deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores de la Dirección General de Contrataciones Públicas (en lo adelante “DGCP”), bajo el rubro de **Servicios de aseo y limpieza, servicio de conserjería y suministro de aseo y limpieza**, presentar su solicitud de inscripción en el Registro, con la constancia de recepción de la misma por parte del órgano rector. En este último caso, la inscripción deberá formalizarse durante el periodo de subsanaciones, conforme el art. 13 del Reglamento 543-12.

Si luego de vencido el plazo establecido en el presente Pliego de Condiciones para las subsanaciones, el oferente no ha obtenido el Registro de Proveedores del Estado, se procederá a la desestimación de su oferta conforme lo establecido en el presente documento.

Las firmas o empresas extranjeras que participen en el presente proceso de Licitación Pública Nacional, no necesitarán estar registradas en el **Registro de Proveedores del Estado** de la Dirección General de Contrataciones Públicas, salvo el caso de que se encuentren domiciliadas en la República Dominicana, sin embargo, si resultaren adjudicatarias, previa suscripción del contrato, deberán obtener el registro correspondiente.

### **1.18 Prohibición de Contratar**

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

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

- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

### **1.21 Subsanaciones**

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

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

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

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

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

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

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

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

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

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

### 1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

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

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** El Oferente deberá depositar una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro emitidas por entidades de intermediación financiera de alta calificación en el mercado local, ascendente a la suma equivalente **al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta económica**, esto de conformidad al numeral a) del Artículo 112 del Reglamento No. 543-12 de fecha 6 de septiembre de 2012, **la cual deberá ser presentada en original, por lo que no se aceptarán copias.**

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta **será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica.** La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente o haya sido presentada en otro formato que no haya sido el exigido por EDENORTE, conllevará la **desestimación de la Oferta sin más trámite.**

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de seguros emitidas por entidades de intermediación financiera de alta calificación en el mercado local, 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 **UNO POR CIENTO (1%)** 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.

**Nota:** Esta garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia igual al plazo de duración del Contrato y debe ser depositada en original y en la misma moneda en la que se depositó la oferta.

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

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

#### **1.24 Devolución de las Garantías**

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

#### **1.25 Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto.

Las mismas podrán realizarse vía e-mail a la dirección de correo electrónico: [bmarted@edenorte.com.do](mailto:bmarted@edenorte.com.do) quien se encargara de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**EDENORTE DOMINICANA, S.A**

Referencia: **EDN-LPN-19-2017**

Dirección: **Avenida Juan Pablo Duarte, No. 74, Santiago de los Caballeros**

Teléfonos: **809-241-9090 Ext. 2905**

Contacto: **Benjamín Ariel Marte**

Correos Electrónicos: [bmarted@edenorte.com.do](mailto:bmarted@edenorte.com.do)



### **1.26 Circulares**

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

### **1.27 Enmiendas**

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

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

### **1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de Diez (10) días a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

### **1.29 Propuestas Alternativas**

Serán rechazadas sin necesidad de motivaciones adicionales, las propuestas alternativas o simultáneas que sean presentadas en este proceso. La violación de esta disposición dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el oferente que las presente.

### **1.30 Consorcios o Participación Conjunta de Oferentes**

Las personas físicas o jurídicas que formen o presenten ofertas como un conjunto, deberán establecer en un acto bajo firma privada que actúan bajo esa condición y que no son personas diferentes. Deberán indicar las obligaciones de cada uno de los actuantes y su papel o funciones y el alcance de la relación de conjunto y las partes con la institución objeto de la oferta. Dichas personas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Las personas físicas y jurídicas que formasen parte de un conjunto, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto, siempre que se trate del mismo objeto de la contratación.

En tales casos deberá depositar el acuerdo o convenio, por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su participación y su relación con el órgano licitante. En caso de resultar adjudicatario, deberá designarse mediante poder mancomunado un representante o gerente único. También se acreditará la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional de este último; dicha solvencia e idoneidad se podrá acreditar mediante la consideración conjunta de las credenciales de cada uno de los miembros.

De resultar adjudicatario el consorcio, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que, quedarán obligadas solidariamente ante la entidad contratante, sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único.

Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

### **1.31 Período de Validez de la Oferta**

Las ofertas serán válidas desde la fecha de su depósito, hasta transcurridos cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del día siguiente a la apertura de las ofertas.

Excepcionalmente, antes de que venza el plazo de validez de las ofertas, EDENORTE puede solicitar a los oferentes una prórroga de duración determinada. Los oferentes podrán negarse sin perder por ello su Garantía de Oferta, en este caso, la oferta del proponente quedará

desestimada del proceso de licitación. Al oferente que acepte la solicitud, no le será requerido ni permitido modificar su oferta, pero le será requerido extender la validez de la correspondiente Garantía de oferta. El oferente que modifique su oferta será rechazado.

## Sección II

### Datos de la Licitación (DDL)

#### 2.1 Objeto de la Licitación

La contratación de una empresa especializada que nos brinde los servicios de conserjería, suministro de material gastable y herramientas de limpieza para toda la empresa, **EDENORTE DOMINICANA, S. A.**

#### 2.2 Procedimiento de Selección

La selección del Oferente para la contratación servicios de conserjería referidos en el presente proceso, se realizará mediante una Licitación Pública Nacional, en Etapa Múltiple (dos).

#### 2.3 Fuente de Recursos

**EDENORTE**, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento 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 correspondientes, dentro del Presupuesto del año 2017, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar los trabajos realizados serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### 2.4 Condiciones de Pago

El Adjudicatario facturara mensualmente a EDENORTE, durante los primeros diez (10) días calendarios de cada mes, los servicios provistos, y se realizará el pago correspondiente dentro de los Cuarenta y Cinco (45) días siguientes a la fecha de recepción de la factura original.

#### 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación llamado a participar en la licitación.	Lunes 04 y Martes 05 de Diciembre de 2017
Adquisición del pliego de condiciones.	Hasta el Miércoles 20 de Diciembre de 2017

Período para realizar consultas por parte de los adquirentes.	Hasta el Miércoles 27 de Diciembre de 2017
Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones mediante circulares o enmiendas	Hasta el Miércoles 10 de Enero de 2018
<b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y Apertura “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>Viernes 19 de Enero de 2018, A LAS 10:00 A.M.</b>
Verificación, Validación y Evaluación del contenido de las credenciales de las propuestas técnicas “Sobre A”.	Hasta el Miércoles 31 de Enero de 2018
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables “Sobre A”.	Jueves 01 de Febrero de 2018
Período de ponderación de subsanaciones “Sobre A”.	Hasta el Miércoles 07 de Febrero de 2018
Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y evaluación técnica y Oferentes Habilitados para la apertura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Miércoles 14 de Febrero de 2018
<b>Apertura y Lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>Viernes 16 de Febrero de 2018</b>
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Miércoles 21 de Febrero de 2018
Acto Administrativo de Adjudicación	Viernes 23 de Febrero de 2018
Notificación y publicación de Adjudicación	Miércoles 28 de Febrero de 2018
Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento del contrato	Lunes 05 de Marzo de 2018
Suscripción del contrato	Martes 20 de Marzo de 2018
Publicación de los contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El pliego de condiciones estará disponible en la Gerencia de Compras de EDENORTE DOMINICANA, S. A., ubicada en la Ave. Juan Pablo Duarte, No. 74, Santiago de los Caballeros, República Dominicana, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.; y en el Portal

Institucional de EDENORTE DOMINICANA, S. A. ([www.edenorte.com.do](http://www.edenorte.com.do)), y de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) ([www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)), hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso para todos los interesados.

Los interesados en presentar Ofertas, deben adquirir el pliego de condiciones en los lugares y fechas antes indicados y enviar confirmación de participación vía correo electrónico a la siguiente dirección: [bmarted@edenorte.com.do](mailto:bmarted@edenorte.com.do).

La adquisición del Pliego de Condiciones será gratuita, salvo costo de reproducción.

EDENORTE no se responsabiliza por la integridad del Pliego de Condiciones, en caso de no haber sido obtenido directamente de manos de ésta o descargado de los portales Web correspondientes.

## **2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

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

## **2.8 Descripción del Servicio**

El proveedor brindara los servicios de conserjería, según las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia incluidos en el presente Pliego de Condiciones.

Estos servicios deberán ser ofrecidos por el Proveedor con seriedad, dedicación, esmero y bajo los más altos niveles de calidad e higiene, comprometiéndose asimismo a cumplir con las obligaciones a su cargo estipuladas en el contrato, las leyes, reglamentos u ordenanzas que puedan incidir en las relaciones contractuales de EDENORTE y el Oferente, como consecuencia del contrato, además de suministrar todo el personal calificado requerido para la provisión de los servicios de conformidad al presente pliego.

## **2.9 Duración del Servicio**

La duración del servicio a contratar será de tres (3) años, a partir *de la fecha de la suscripción del correspondiente contrato*.

## **2.9 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 EDENORTE DOMINICANA, S. A.

REFERENCIA: Licitación Pública Nacional No. **EDN-LPN-19-2017 CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERIA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA.**

Dirección: Ave. Juan Pablo Duarte, No.74.

Teléfono: 809-241-9090, ext. 2905

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

## **2.10 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” y apertura del sobre A, se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en fecha 19 de Enero del año dos mil dieciocho a las 10:00 am, según el cronograma del presente Pliego, en el domicilio de EDENORTE ubicado en la avenida Juan Pablo Duarte, No. 74, Santiago de los Caballeros, 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.

*Una vez recibidas las Ofertas, los Oferentes no podrán retirarlas para fines de modificación.*

Todos los oferentes pueden retirar sus ofertas antes de la apertura de las mismas. No obstante, luego de ser abiertas, las ofertas se considerarán promesas irrevocables de contratos, en consecuencia, no podrán ser retiradas ni modificadas por ningún motivo.

## **2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”**

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA No. 1” y “COPIA No. 2”, respectivamente”. **EN CASO DE NO DEPOSITAR DICHAS COPIAS CONFORME LO SEÑALADO, LA PROPUESTA SERÁ DESCALIFICADA.** El original y las copias deberán estar firmadas en manuscrito en todas las páginas por el Representante Legal, por lo que no se aceptarán firmas

en otra forma, además deberán estar debidamente numeradas y llevar el sello social de la empresa. **EN CASO DE NO FIRMAR Y SELLAR CONFORME LO SEÑALADO, SU PROPUESTA SERÁ DESCALIFICADA**, a excepción de los requisitos relacionados a las credenciales, las cuales son subsanables, ya sea por la ausencia, falta de firma y/o sello, caso en el cual no será descalificada la oferta por el requisito de credenciales, salvo lo referido en la Ley 340-06 y su Reglamento 543-12, así como los manuales de compras y contrataciones dictado por la DGCP.

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 EDENORTE DOMINICANA, S. A.

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: Licitación Pública Nacional No. **EDN-LPN-19-2017 CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERIA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA.**

## **2.12 Documentación a Presentar**

### ***SOBRE A: PROPUESTAS TÉCNICAS Y CREDENCIALES***

- a) “Índice, señalando el documento y N° de página respectivo”.
- b) “Declaración Jurada de Información del Postor” (Formato N° 1).
- c) “Declaración Cumplimiento Especificaciones Técnicas” (Formato N° 2).
- d) “Declaración Jurada de Conocimiento de Aceptación” (Formato N° 3).
- e) “Cumplimiento Especificaciones Técnicas” (Formato N° 4).
- f) “Carta de Aceptación de Designación como Agente Autorizado” (Formato N° 5).
- g) “Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados” (Formato N° 6).

## **2.13 Credenciales**

### **➤ Personas jurídicas**

1. Copia del Registro de Proveedores del estado (RPE) o su solicitud de inscripción.
2. Copia del Certificado del Registro Mercantil vigente (si la información de este registro no se basta a sí misma, EDENORTE se reserva el derecho de requerir los documentos que entienda pertinente).



3. Copia de los estatutos sociales (solo depositar en el caso de que la conformación del órgano de administración esté integrado por más de un gerente y ambos tengan capacidad de firma).
4. Copia de la certificación otorgada por el Ministerio de Industria y Comercio de conformidad al Art. 11 del Decreto 543-12 (Solo aplica para las ofertas presentadas por las MIPYMES).
5. Original de la declaración Jurada, con una vigencia no mayor a 30 días, donde manifieste:
  - a) Que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.
  - b) Si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra o de liquidación.
  - c) Que no están embargados, no poseen juicios o reclamaciones pendientes durante los últimos cinco años con motivo de contratos anteriores o en ejecución suscritos con la Administración Pública.
  - d) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.
6. Original de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos o copia de la certificación impresa del portal de la Dirección General de Impuestos Internos donde se establezca que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales al momento de la inscripción con una vigencia no mayor a 30 días.
7. Copia de la Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social donde se evidencia que está al día en el pago de sus compromisos de seguridad social, con una vigencia no mayor a 30 días.
8. Copia de la última factura de energía eléctrica de la empresa, donde figuren como datos: la fecha del contrato, el número de cuenta y medidor, la fecha de pago y el monto del último pago.
9. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal.
10. En caso de que deposite un poder este debe cumplir con los requisitos y términos requeridos en la Resolución No.23/2017, que aprueba el Reglamento sobre Registros de Testamentos y Poderes, dictada por el Consejo del Poder Judicial en Cámara de Consejo, de fecha tres (3) de octubre de 2017.

➤ **Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Todas las informaciones que se listan en el numeral 2.13, deberán ser depositadas individualmente por cada uno de los integrantes del Consorcio, salvo las declaraciones juradas las cuales deberán ser presentadas por el consorcio como tal.

## 2.14 Especificaciones Técnicas

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

EDENORTE DOMINICANA, S. A.

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: Licitación Pública Nacional No. **EDN-LPN-19-2017 CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERIA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA.**

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

## Sección III

## Apertura y Validación de Ofertas

### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

### 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 presente documento.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación**

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

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con las todas características según las especificaciones Técnicas.

**El proceso de evaluación técnica se realizará ponderando el cumplimiento de la calidad de los servicios requeridos, la cual será evaluada conforme las especificaciones técnicas suministrada por EDENORTE.**

#### **3.4.1 Fase de Evaluación**

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la evaluación de las especificaciones técnicas requeridas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Servicio pueda ser considerado que **CUMPLE**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Especificaciones Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CUMPLE** de los Servicios ofertados.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de los Servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. 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.

#### **3.4.2 Experiencia del Oferente**

Se valorará la experiencia del postor en labores de servicios de conserjería descritos en el presente pliego de condiciones. La misma podrá estar avalada con copias de facturas con los servicios brindados a nombre de la empresa que representa, así como también, cartas de referencia de las empresas que le brindaron servicios similares.

El proceso de evaluación de las ofertas se realizará mediante la verificación de los documentos que las componen. En particular, aquellas ofertas que no cumplan de manera sustancial con lo requerido en este Pliego de Condiciones serán rechazadas.

### **3.4.3 Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como que **CUMPLE**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

### **3.5 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. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto 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 la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

### **3.6 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.

### **3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

## Sección IV

### Adjudicación

La Entidad Contratante adjudicará mediante Acto Administrativo, notificando a aquellos oferentes que resulten adjudicados y al resto de los participantes en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del Acto Administrativo.

#### 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 técnicos y económicos más favorables.**

La Adjudicación será decidida a favor de los Oferentes/Proponentes cuyas propuestas cumplan con los requisitos exigidos y sean calificadas como las más convenientes para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

**La empresa se reserva el derecho de adjudicación a aquellos oferentes que mantengan o hayan tenido algún historial de incumplimiento con EDENORTE, sin importar el nivel ni el tipo de incumplimiento, según lo establecido en el artículo 5 párrafo III de la Ley 340 Sobre Compras y Contrataciones del Estado.**

#### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

### **4.3 Declaratoria de Desierto**

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

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

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

### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a *setenta y dos (72) horas contadas a partir del día de emitida la solicitud*. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

## **PARTE 2 CONTRATO**



## **Sección V**

### **Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 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 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá una Garantía Bancaria o Pólizas de seguros emitidas por entidades de intermediación financiera de alta calificación en el mercado local, 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 UNO POR CIENTO (1%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma.

##### **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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### **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 veinte (20) 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. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Proveedor.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

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

### **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 Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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

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

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

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

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

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de tres (3) años, a partir de la firma del contrato. Pudiendo ser prorrogado por **LA ENTIDAD CONTRATANTE** a su solo juicio, por un período adicional de veinticuatro (24) meses contados a partir de su vencimiento. El requerimiento de extensión de estos trabajos será realizado mediante comunicación escrita a **EL CONTRATISTA**, con por lo menos un (1) mes de anticipación al término del período inicial, quien deberá indicar su aceptación de manera escrita.

## 5.2.2 Inicio del Servicio

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicio entre la Entidad Contratante y el Adjudicatario, éste último iniciará la Prestación de los Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido de conformidad con las disposiciones del presente Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos.

## Sección VI

### Términos de Referencias

#### 6.1 El Adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades:

##### 6.1.1 Servicio de Limpieza

a) **Limpieza Diaria:** Se realizará de lunes a sábado, de acuerdo a las siguientes actividades:

- Barrido de todas las oficinas y áreas exteriores.
- Sacudida de todas las oficinas.
- Recogida y bote en fundas de toda la basura acumulada.
- Trapeado y lustrado de pisos.
- Lavado de inodoros y baños.
- Desinfección de Máquinas (equipo de cómputos, impresoras y fotocopiadoras).
- Desmanche y limpieza de muebles.
- Lustrado de placas y letreros.
- Limpieza de computadoras y otros equipos de oficina.
- Limpieza de ventanales y puertas en Cristal.
- Limpieza de baños (inodoros, lavamanos, orinales).

b) **Limpieza Inter-diaria:** Según las siguientes actividades:

- Encerado de pisos.
- Desmanche de paredes.
- Limpieza y barrido de techos interiores.

- Limpieza de persianas y ventanales.
- Limpieza de muebles y abrillantado.
- Limpieza y barrido de estacionamiento.

**c) Limpieza Semanal:** Se efectuará operativos los días sábados:

- Lavado a presión de pisos.
- Lavado de ventanales y cristales fijos.
- Lavado de ventanas.
- Lavado de paredes (desmanche según cronograma).
- Desinfección de baños.
- Lavado y limpieza de alfombras.
- Limpieza y lavado de cortinas.
- Limpieza y lavado de Estacionamientos.
- Limpieza y lavado de techos exteriores.
- Limpieza de áreas de archivos de documentos.
- Limpieza y lavado de registros de descarga pluvial y cloacal.

**d) Brillado de Pisos:**

- Brillado y encerado de pisos en las distintas oficinas comerciales y administrativas cada 3 meses previo coordinación con la Gerencia de Servicios Generales.

**6.1.2 Maquinarias y Materiales:**

Las maquinarias y materiales a utilizar en los servicios de limpieza son los siguientes:

- Aspiradora Industrial.
- Bomba Hidrolavadora.
- Cera.
- Perfumador Ambiental.
- Desinfectante.
- Desodorante P/Orinales.
- Cloro.
- Lejía.
- Detergente en Polvo.
- Jabón líquido de mano.
- Productos Limpieza Piso, Alfombras, vajillas, baños, desgrasantes, etc.
- Limpiador Multi-uso.
- Limpiador de Cristales.
- Limpiador de Baños.
- Limpiador y Brillo de Metal.

- Multibrillo para Madera.
- Fibra Morada.
- Paños Micro fibra.
- Fibra Blanca.
- Lanilla.
- Cepillo Sanitario.
- Guantes.
- Servilleta de Baño y Cocina.
- Papel de Baño.
- Jabón Líquido fregado.
- Brillo Verde.
- Escobas Iris Pinto con Palo
- Recogedor.
- Cubetas.
- Cubos con Ruedas y Prensa.
- Carro con Bandejas y Saco.
- Suapers.
- Rastrillos.
- Plumero.
- Funda para Basura negra (varios tamaños).
- Fundas Transparentes (varios tamaños).
- Ambientador Líquido.
- Haragán P/Vidrio de 12 y 18 pulgadas.
- Haraganes de Suelo.
- Mojadador P/Vidrio.
- Ambientadores. Debe ser colocado uno en cada baño cada mes.
- Dispensador automático de Ambientador. Debe ser colocado uno en cada baño y sustituir al finalizar vida útil de cada uno.
- Dispensador de Papel Toalla con Palanca.
- Dispensador de Papel para Baño.
- Dispensador de Jabón Líquido.
- Zafacón 60 litros con Tapa Basculante. (Debe ser colocado en cada baño y/o Oficina requerido. Cantidad Aprox. 230 unidades.)
- Contenedor para Basura 55 Galones. (Debe ser colocado uno en cada oficina y almacén, 5 en oficinas ADM. Cantidad Aprox. 150 unidades.)
- Señalizaciones de piso Mojado.
- Mangueras ½" y ¾" para Agua.
- Parrillas para Orinales.

**Observaciones:**

- ✓ **Debe ser asumida cualquier avería ocasionada o producida durante el mantenimiento que impida el buen funcionamiento de las áreas intervenidas por parte del contratista.**

**También la utilización o implementación de otros materiales para la optimización de la limpieza de acuerdo a la necesidad presentada.**

- ✓ **El listado de materiales y herramientas requeridos debe cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad indicada en cada descripción anexa.**

## **6.2 Áreas de Limpieza:**

- Las Áreas a limpiar corresponden a todas las instalaciones de EDENORTE DOMINICANA, S.A.
- Los postores deberán realizar visitas a las áreas, con un representante de la Gerencia de Servicios Generales, estas se harán conforme al calendario que se les enviará luego de recibida la ficha de participación.
- Observación: La Asistencia a las visitas debe ser confirmada.

## **6.3 Especificaciones Generales:**

- Todos los empleados seleccionados por el adjudicatario deberán saber leer y escribir.
- Todo personal que utilice el adjudicatario deberá ser depurado de antecedentes penales.
- El adjudicatario deberá realizar el reclutamiento y selección del personal que se desempeñará en función de requerimientos específicos de cada puesto.
- Deberá ser designado un supervisor y brigada para entrega de materiales por cada sector.
- Vehículos con antigüedad menor a 5 años.
- Herramientas y equipos de seguridad necesarios para la realización de dichos mantenimientos.
- Personal debidamente uniformado e identificado.
- Enviar a EDENORTE semanalmente cronograma de trabajos y distribución de materiales a realizar por sector.
- Enviar a EDENORTE semanalmente control de trabajos realizados con firma y sello de cada oficina visitada.
- Entregar semanalmente listado de equipos y herramientas sustituidos a la Gerencia de Servicios Generales, de EDENORTE, cada uno rotulado con el nombre de la oficina de procedencia.
- Empresa con experiencia laboral mínima de 2 años.

### **6.3.1 Perfil de Personal Supervisor y Limpieza:**

<b>SEXO</b>	MASCULINO / FEMENINO
<b>NACIONALIDAD</b>	DOMINICANA
<b>EDAD</b>	20 a 45 Años
<b>ESTUDIOS</b>	Mínimo 4to. Año de Secundaria.
<b>SALUD</b>	Estar apto Física y Psicológicamente para el Cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Acreditar mínimo 3 años de experiencia en Conserjería
<b>CERTIFICADOS</b>	Certificado de Buena Conducta Policial, Certificado de 4to. Año de Secundaria
<b>DOCUMENTOS</b>	CEDULA DE IDENTIDAD
<b>VERIFICACION DOMICILIARIA</b>	Efectuada por la empresa que se asigna al servicio.
<b>ACTITUDES</b>	√ Tener el Certificado expedido por el Servicio Sectorial de Formación y Capacitación de personal para los Servicios de Conserjería o haber sido capacitado por la propia empresa de Conserjería para lo cual deberá acreditar tener la autorización correspondiente.

<b>SEXO</b>	MASCULINO / FEMENINO
<b>NACIONALIDAD</b>	DOMINICANA
<b>EDAD</b>	20 a 45 Años
<b>ESTUDIOS</b>	Mínimo 8 vo Año.
<b>SALUD</b>	Estar apto Física y Psicológicamente para el Cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Acreditar mínimo 6 meses de experiencia en Conserjería
<b>CERTIFICADOS</b>	Certificado de Buena Conducta Policial, Certificado Bvo. Año
<b>DOCUMENTOS</b>	CEDULA DE IDENTIDAD
<b>VERIFICACION DOMICILIARIA</b>	Efectuada por la empresa que se asigna al servicio.
<b>ACTITUDES</b>	√ Haber sido capacitado por la propia empresa de Conserjería, para lo cual deberá acreditar tener la autorización correspondiente.

#### 6.4 Cronograma de Entrega de Insumos:

Cronograma de Entrega de Insumos		
OFICINA	SECTOR	FECHA
Corporativo	Santiago	Semanal  Del 25 al 30 de cada mes se entregan los materiales correspondientes al siguiente mes. A facturarse del 1 al 10 del próximo mes. Por ejemplo: Los materiales correspondientes a noviembre 2017 se entregan del 25 al 30 de octubre 2017 y se facturan del 1 al 10 de diciembre 2017.
Oficinas Comerciales y Almacenes	Santiago	
Corporativo	La Vega	
Oficinas Comerciales y Almacenes	La Vega	
Corporativo	Mao	
Oficinas Comerciales y Almacenes	Mao	
Corporativo	San Francisco	
Oficinas Comerciales y Almacenes	San Francisco	
Corporativo	Puerto Plata	
Oficinas Comerciales y Almacenes	Puerto Plata	

## 6.5 Detalle personal y tiempo de servicio requerido por Oficina Sector Santiago

PLANTILLA PERSONAL SERVICIOS CONSERJERÍA EDN													
CONSERJERÍA													
EDENORTE DOMINICANA													
OFICINA	SECTOR	TIPO	DESIGNADO A OFICINA	HORARIO	DESIGNADO A PATIO	HORARIO	CANTIDAD EMPLEADOS	SALARIO NETO PERSONAL OFICINA	SALARIO NETO PERSONAL PATIO	TOTAL	DIMENSIÓN M2 OFICINA	DIMENSIÓN M2 PATIO	
SECTOR SANTIAGO OFICINAS TIPO A Y ADMINISTRATIVA													
RRHH	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 7:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	2	RD\$ 20,000.00	RD\$14,000.00	RD\$ 34,000.00	256.45	0	
ADM SANTIAGO	Santiago	Conserje	3	La V de 7:00 am a 7:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	4	RD\$ 60,000.00	RD\$14,000.00	RD\$ 74,000.00	684.15	1985.02	
SALÓN FORMACIONES	Santiago	Conserje	2	La V de 6:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	2	RD\$ 28,000.00	RD\$ -	RD\$ 28,000.00	89.05	0	
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN	Santiago	Conserje	1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	70.27	0	
ADMINISTRATIVO LAS COLINAS	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 14,000.00	RD\$ -	RD\$ 14,000.00	203.27	0	
PLAZA METROPOLITANA	Santiago	Conserje	2	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	2	RD\$ 28,000.00	RD\$ -	RD\$ 28,000.00	382	0	
ALMACEN INAVI	Santiago	Conserje	1	La V de 2:00 a 6:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	387.76	302.25	
ALMACEN LAS CHARCAS	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 14,000.00	RD\$ -	RD\$ 14,000.00	1807.59	3613.88	
BELLA VISTA	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	114.28	0	
CIENFUEGOS I	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	239.4	0	
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00			
CIENFUEGOS II	Santiago	Conserje	1	La V de 2:00 a 6:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	55.03	0	
CT OC 2131	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	120	0	



EDIFICIO 2130	Santiago	Conserje	7	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	2	La V de 7:00 am a 7:30 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	9	RD\$ 84,000.00	RD\$36,000.00	RD\$ 120,000.00	2797.83	4117.28
			2	La V de 7:00 am a 7:30 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	2	RD\$ 36,000.00	RD\$ -	RD\$ 36,000.00		
			3	La V de 1:00 am a 8:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	3	RD\$ 36,000.00	RD\$ -	RD\$ 36,000.00		
OFICINA 30 MARZO 1er NIVEL	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 14,000.00	RD\$ -	RD\$ 14,000.00	231.24	0
OFICINA 30 MARZO 3er NIVEL	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 14,000.00	RD\$ -	RD\$ 14,000.00	423.94	0
OFICINAS PLAZA HACHE	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 14,000.00	RD\$ -	RD\$ 14,000.00	312.64	0
2131 COLINAS MALL	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 7:30 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 18,000.00	RD\$ -	RD\$ 18,000.00	188.28	0
2132 AV. GRAL LOPEZ	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 7:30 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 18,000.00	RD\$ -	RD\$ 18,000.00	330	0
2133 AV. FRANCIA	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	236.82	0
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00		
GURABO	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	293.63	0
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00		
JACAGUA	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	144.58	0
			1	La V de 1:00 pm a 7:30 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00		
LICEY	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	129.7	0
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00		
REPARTO PARALTA	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	64.27	0
TAMBORIL	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	172.16	0
VILLA GONZALEZ	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	99.19	0
HATO MAYOR	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	120	0
YAPUR DUMIT	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	77.39	0

SECTOR SANTIAGO OFICINAS TIPO B												
BAITOA	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	120.49	0
BARRIOLINDO	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	52.01	0
COLORADO	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	54.81	0
GUAYABAL	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	175.12	0
HATO DEL YAQUE	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	80.63	0
JANICO	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	42	0
LA CANELA	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	32.83	0
LA OTRA BANDA	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	34.92	0
NAVARRETE	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	52.14	0
SABANA IGLESIAS	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	27.35	0
SAJOMA	Santiago	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	55.49	0

## Sector Mao

SECTOR MAO OFICINAS TIPO A Y ADMINISTRATIVAS												
ALMACEN SECTOR MAO	Mao	Conserje	0	-	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	1	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	RD\$ 6,000.00	63.18	1265.02
ADMINISTRATIVO	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 14,000.00	RD\$ -	RD\$ 14,000.00	563.08	0
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00		
DAJABÓN	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	119.09	24.96
ESPERANZA	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	161.34	0
MAO I	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	164.87	0
MONTECRISTI	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	155.53	0
SANTIAGO RODRIGUEZ	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	120.25	0
VILLA VASQUEZ	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	153.6	0

SECTOR MAO OFICINAS TIPO B												
CASTAÑUELAS	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	92.6	0
GUAYUBIN	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	65	0
LAGUNA SALADA	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	82.2	0
LAS MATAS DE SANTA CRUZ	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	127.47	0
MAO II	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	130	0
LOMA DE CABRERA	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	96.96	0
MAIZAL	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	37.73	0
MANZANILLO	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	85.63	0
MONCIÓN	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	191.34	0
PARTIDO	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	74.64	0
VILLA LOS ALMÁCIGOS	Mao	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	146.16	0

### Sector Puerto Plata

SECTOR PUERTO PLATA OFICINAS TIPO A Y ADMINISTRATIVAS												
ALMACÉN SARITA Y CENTRO CIUDAD	Puerto Plata	Conserje	2	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	2	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	175.26	1808.6
ADMINISTRATIVO	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 14,000.00	RD\$ -	RD\$ 14,000.00	284.73	108.6
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00		
PUERTO PLATA	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	196.17	102.5
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00		
PUERTO PLATA SUR	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	146.6	0
SOSUA y CT	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	142.28	0
			1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00		

SECTOR PUERTO PLATA OFICINAS TIPO B													
ALTAMIRA	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	62.45	0	
CABARETTE	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	64.54	0	
EL MAMEY	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	93.53	0	
GASPAR HERNANDEZ	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	106.2	0	
GUANANICO	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	74.5	0	
IMBERT	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	53.87	0	
LA ISABELA	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	43.41	0	
LA UNIÓN	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	45.71	0	
LUPERÓN	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	215.66	0	
MONTELLANO	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	81.8	0	
SABANETA DE YÁSICA	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	65.9	0	
AGUAS NEGRAS	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	56.94	0	
MAIMÓN	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	34.75	0	
JAMAO AL NORTE	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	73.93	0	
SAN MARCOS	Puerto Plata	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	50.26	0	

## Sector La Vega

SECTOR LA VEGA OFICINAS TIPO A Y ADMINISTRATIVAS													
ALMACÉN	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	128.48	635.82	
ADMINISTRATIVO	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 14,000.00	RD\$ -	RD\$ 14,000.00	348.67	419.93	
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00			
BONAO	La Vega	Conserje	2	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	2	RD\$ 24,000.00	RD\$ -	RD\$ 24,000.00	345.35	0	
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00			
CONSTANZA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	260	0	
JARABACOA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	2	RD\$ 12,000.00	RD\$ 6,000.00	RD\$ 18,000.00	170.53	894.47	
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00			
LA VEGA I	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	217.7	113.08	
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00			
LA VEGA II	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	294.92	234.07	
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00			
MOCA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	256.38	0	
			1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00			

SECTOR LA VEGA OFICINAS TIPO B												
JIMA BONAO	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	155.74	0
BARRANCA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	47.41	0
CAYETANO GERMOSEN	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	59.27	0
CUTUPU	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	50	0
EL HIGÜERITO	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	37.89	0
EL RIO	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	62	0
JIMA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	61.41	0
JUAN LÓPEZ	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	60	0
JUMA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	59.26	0
LAS LAGUNAS	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	70	0
MAIMÓN	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	77.69	0
PIEDRA BLANCA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	82.58	0
SAN VÍCTOR	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	57.32	0
TIREO	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	54.69	0
ALMACÉN LA PENDA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	5	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	6	RD\$ 12,000.00	RD\$72,000.00	RD\$ 84,000.00	13533.66	
PRESA TAVERAS	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	221.46	0
RANCHITO	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	138.83	0
LAS CARMELITAS	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	64.85	0
BUENA VISTA	La Vega	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	95.88	0

## Sector San Francisco

SECTOR SAN FRANCISCO OFICINAS TIPO A Y ADMINISTRATIVAS												
ADMINISTRATIVO	San Francisco	Conserje	2	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	1	La V de 2:00 a 6:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	3	RD\$ 24,000.00	RD\$ 6,000.00	RD\$ 30,000.00	452.96	2058.21
COTUI	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	229.46	0
NAGUA	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	210.93	0
PIMENTEL	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	160.19	0
SALCEDO	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	156.47	0
SAMANÁ	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	89.91	0
SAN FRANCISCO I	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	227.28	0
SAN FRANCISCO II	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	191.76	0
CABRERA	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	135.32	0

SECTOR SAN FRANCISCO OFICINAS TIPO B												
LOS GRULLONES	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	79.84	0
ARENOSO	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	41.67	0
CENOVÍ	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	59.34	0
LA ESPINOLA	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	33.75	0
CEVICOS	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	127.06	0
EL FACTOR	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	70.33	0
FANTINO	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	76.95	0
LA MATA	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	126.18	0
LA PEÑA	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	33.46	0
LAS GUARAVAS	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	39.91	0
RIO SAN JUAN	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	40.14	0
SANCHEZ	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	115	0
TENARES	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	129.04	0
VILLA RIVA	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	162.13	0
VILLA TAPIA	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 am a 4:00 pm y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 12,000.00	RD\$ -	RD\$ 12,000.00	51.94	0
VISTA AL VALLE	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	82.05	0
CASTILLO	San Francisco	Conserje	1	La V de 7:00 a 11:00 am y S de 8:00 am a 12:00 pm	0	-	1	RD\$ 6,000.00	RD\$ -	RD\$ 6,000.00	174.98	0

Total personal	162		12				Sub-total	RD\$ 1,668,000.00
Total personal	174						Itbis	RD\$ 300,240.00
							Total Mensual	RD\$ 1,968,240.00
							Meses	12
							Total General	RD\$ 23,618,880.00

<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b>SALARIO NETO CONSERJES TANDA COMPLETA ADMINISTRATIVOS</b> RD\$14,000.00</p>
<p><b>SALARIO NETO CONSERJES MEDIA TANDA EN GENERAL ADMINISTRATIVOS Y OC</b> RD\$6,000.00</p>
<p><b>SALARIO NETO CONSERJES TANDA COMPLETA EN OC</b> RD\$12,000.00</p>

**Nota: Cualquier aumento de salario estará sujeto a la disposición del ministerio de trabajo y deberá ser asumido por la empresa adjudicada.**

### 6.6 Levantamiento Oficinas Comerciales, Administrativas y Almacenes Existentes.

<b>Levantamiento Oficinas Comerciales, Administrativas y Almacenes</b>		
<b>No</b>	<b>Oficina</b>	<b>Sector</b>
1	BARRANCA	La Vega
2	CAYETANO GERMOSÉN	La Vega
3	CUTUPU	La Vega
4	HIGÜERITO	La Vega
5	BUENA VISTA JARABACOA	La Vega
6	OC CONSTANZA	La Vega
7	TIREO	La Vega
8	EL RIO	La Vega
9	OC JARABACOA	La Vega
10	OFICINA ADMINISTRATIVA SECTOR LA VEGA	La Vega
11	ALMACEN SECTOR LA VEGA	La Vega
12	TRANSPORTACIÓN	La Vega
13	OC LA VEGA I	La Vega
14	OC LA VEGA II	La Vega
15	LAS CARMELITAS	La Vega
16	MAIMÓN	La Vega
17	PIEDRA BLANCA	La Vega
18	JUMA	La Vega
19	OC BONAO	La Vega
20	JIMA-BONAO/ SABANA DEL PUERTO	La Vega
21	JIMA ABAJO	La Vega
22	LAS LAGUNAS	La Vega
23	JUAN LÓPEZ	La Vega
24	OC MOCA	La Vega
25	SAN VICTOR	La Vega
26	RANCHITO	La Vega
27	PRESA TAVERAS	La Vega
28	LA PENDA	La Vega
29	LAGUNA SALADA	Mao
30	MAIZAL	Mao
31	OC VILLA VASQUEZ	Mao
32	CASTAÑUELAS	Mao
33	OC MONTECRISTI	Mao
34	MANZANILLO	Mao
35	LAS MATAS DE SANTA CRUZ	Mao
36	GUAYUBIN	Mao
37	OFICINA ADMINISTRATIVA SECTOR MAO	Mao
38	ALMACEN SECTOR MAO	Mao
39	OC MAO II	Mao
40	OC MAO I	Mao



41	OC ESPERANZA	Mao
42	OC DAJABON	Mao
43	LOMA DE CABRERA	Mao
44	PARTIDO	Mao
45	VILLA LOS ALMACIGOS	Mao
46	OC SANTIAGO RODRIGUEZ	Mao
47	MONCION	Mao
48	EL MAMEY	Puerto Plata
49	LA ISABELA	Puerto Plata
50	GUANANICO	Puerto Plata
51	IMBERT	Puerto Plata
52	ALTAMIRA	Puerto Plata
53	LUPERON	Puerto Plata
54	MAIMON	Puerto Plata
55	SAN MARCOS	Puerto Plata
56	AGUAS NEGRAS	Puerto Plata
57	OC PUERTO PLATA SUR	Puerto Plata
58	OC PUERTO PLATA BELLER	Puerto Plata
59	OFICINA ADMINISTRATIVA SECTOR PUERTO PLATA	Puerto Plata
60	ALMACEN SARITA SECTOR PUERTO PLATA	Puerto Plata
61	ALMACEN CENTRO CIUDAD PUERTO PLATA	Puerto Plata
62	MONTELLANO	Puerto Plata
63	LA UNION	Puerto Plata
64	OC SOSUA	Puerto Plata
65	CT SOSUA	Puerto Plata
66	CABARETE	Puerto Plata
67	GASPAR HERNANDEZ	Puerto Plata
68	SABANETA DE YASICA	Puerto Plata
69	PADRES LAS CASAS	Puerto Plata
70	JAMAO AL NORTE	Puerto Plata
71	CEVICOS	San Francisco
72	OC COTUI	San Francisco
73	LA MATA	San Francisco
74	LAS GUARANAS	San Francisco
75	FANTINO	San Francisco
76	OFICINA SECTOR SAN FRANCISCO MACORIS	San Francisco
77	ALMACEN SECTOR SAN FCO	San Francisco
78	OC SAN FRANCISCO I	San Francisco
79	OC SAN FRANCISCO II	San Francisco
80	LOS GRULLONES	San Francisco
81	ESPINOLA	San Francisco
82	VISTA AL VALLE	San Francisco
83	CENOVI	San Francisco

84	ARENOSO	San Francisco
85	VILLA RIVAS	San Francisco
86	CASTILLO	San Francisco
87	OC PIMENTEL	San Francisco
88	LA PEÑA	San Francisco
89	OC SAMANA	San Francisco
90	SANCHEZ	San Francisco
91	OC NAGUA	San Francisco
92	EL FACTOR	San Francisco
93	VILLA TAPIA	San Francisco
94	TENARES	San Francisco
95	OC SALCEDO	San Francisco
96	CABRERA	San Francisco
97	RIO SAN JUAN	San Francisco
98	NAVARRETE	Santiago
99	EDIFICIO ADMINISTRATIVO I	Santiago
100	EDIFICIO ADMINISTRATIVO II	Santiago
101	PLAZA BARAJAS (SALON PLANIFICACION Y FORMACION)	Santiago
102	OFICINA 30 DE MARZO	Santiago
103	OFICINAS PLAZA HACHE	Santiago
104	PLAZA METROPOLITANA	Santiago
105	EDIFICIO OC 2130	Santiago
106	ALMACEN LAS CHARCAS	Santiago
107	ALMACEN INAVI	Santiago
108	ALMACEN PUÑAL	Santiago
109	GURABO	Santiago
110	JACAGUA	Santiago
111	CIENFUEGOS II	Santiago
112	CIENFUEGOS I	Santiago
113	LA OTRA BANDA	Santiago
114	LA CANELA	Santiago
115	OCC 2133 AV. FRANCIA	Santiago
116	BELLA VISTA	Santiago
117	REPARTO PERALTA	Santiago
118	OC 2132 ANTONIO GUZMAN	Santiago
119	OC 2131 COLINAS MALL	Santiago
120	CT OC 2131	Santiago
121	ADMINISTRATIVO PRA SANTIAGO (Gerencia Proyectos Comerciales Las Colinas CDE)	Santiago
122	HATO DEL YAQUE	Santiago
123	SAJOMA	Santiago
124	JANICO	Santiago
125	SABANA IGLESIAS	Santiago
126	BAITOA	Santiago
127	TAMBORIL	Santiago
128	OC LICEY	Santiago
129	COLORADO	Santiago
130	GUAYABAL	Santiago
131	BARRIO LINDO	Santiago
132	YAPUR DUMIT	Santiago
133	VILLA GONZALEZ	Santiago
134	HATO MAYOR	Santiago

### 6.7 Levantamiento de Baños por Oficinas Comerciales, Administrativas y Almacenes.

<b>La Vega</b>					
No	Oficina	Sector	Damas	Caballeros	Compartido
1	ALMACEN	La Vega	0	0	1
2	ADMINISTRATIVO	La Vega	1	1	0
3	JIMA BONAO	La Vega	0	0	1
4	BONAO	La Vega	2	1	0
5	CONSTANZA	La Vega	1	1	0
6	JARABACOA	La Vega	1	1	0
7	LA VEGA I	La Vega	1	1	0
8	LA VEGA II	La Vega	0	0	1
9	MOCA	La Vega	2	1	0
10	BARRANCA	La Vega	0	0	1
11	CAYETANO GERMOSEN	La Vega	0	0	1
12	CUTUPU	La Vega	0	0	1
13	EL HIGÜERITO	La Vega	0	0	1
14	EL RIO	La Vega	0	0	1
15	JAMAO AL NORTE	La Vega	0	0	1
16	JIMA	La Vega	0	0	1
17	JUAN LOPEZ	La Vega	0	0	1
18	JUMA	La Vega	0	0	1
19	LAS LAGUNAS	La Vega	0	0	1
20	MAIMON	La Vega	0	0	1
21	PIEDRA BLANCA	La Vega	0	0	1
22	SAN VICTOR	La Vega	0	0	1
23	TIREO	La Vega	0	0	1
24	RANCHITO	La Vega	0	0	1
25	PRESA TAVERAS	La Vega	0	0	1
26	LAS CARMELITAS	La Vega	0	0	1
27	BUENA VISTA	La Vega	0	0	1
			<b>8</b>	<b>6</b>	<b>21</b>

<b>Mao</b>					
28	ALMACEN SECTOR MAO	Mao	0	0	1
29	ADMINISTRATIVO	Mao	1	1	0
30	DAJABON	Mao	1	1	0
31	ESPERANZA	Mao	1	1	0
32	MAO	Mao	1	1	0
33	MONTECRISTI	Mao	1	1	0
34	SANTIAGO RODRIGUEZ	Mao	0	0	1
35	VILLA VASQUEZ	Mao	1	1	0

36	CASTAÑUELAS	Mao	0	0	1
37	GUAYUBIN	Mao	0	0	1
38	LAGUNA SALADA	Mao	0	0	1
39	LAS MATAS DE SANTA CRUZ	Mao	0	0	1
40	LOMA DE CABRERA	Mao	0	0	1
41	MAIZAL	Mao	0	0	1
42	MANZANILLO	Mao	0	0	1
43	MONCION	Mao	1	1	0
44	PARTIDO	Mao	0	0	1
45	VILLA LOS ALMACIGOS	Mao	0	0	1
			<b>7</b>	<b>7</b>	<b>11</b>

<b>Puerto Plata</b>					
46	ALMACEN	Puerto Plata	1	1	0
47	CT SOSUA	Puerto Plata	0	0	1
48	ADMINISTRATIVO	Puerto Plata	2	2	0
49	PUERTO PLATA	Puerto Plata	1	1	0
50	PUERTO PLATA SUR	Puerto Plata	1	1	0
51	SOSUA	Puerto Plata	0	0	1
52	ALTAMIRA	Puerto Plata	0	0	1
53	CABARETTE	Puerto Plata	0	0	1
54	EL MAMEY	Puerto Plata	0	0	1
55	GASPAR HERNANDEZ	Puerto Plata	0	0	1
56	GUANANICO	Puerto Plata	0	0	1
57	IMBERT	Puerto Plata	0	0	1
58	LA ISABELA	Puerto Plata	0	0	1
59	LA UNION	Puerto Plata	0	0	1
60	LUPERON	Puerto Plata	0	0	1
61	MONTELLANO	Puerto Plata	0	0	1
62	SABANETA DE YASICA	Puerto Plata	0	0	1
63	AGUAS NEGRAS	Puerto Plata	0	0	1
64	PADRE LAS CASAS	Puerto Plata	0	0	1
65	MAIMON	Puerto Plata	0	0	1
66	SAN MARCOS	Puerto Plata	0	0	1
			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>17</b>

<b>San Francisco</b>					
67	LOS GRULLONES	San Francisco	0	0	1
68	ARENOSO	San Francisco	0	0	1
69	CENOVI	San Francisco	0	0	1
70	LA ESPINOLA	San Francisco	1	1	0
71	ADMINISTRATIVO	San Francisco	1	1	0
72	COTUI	San Francisco	1	1	0
73	NAGUA	San Francisco	1	1	0
74	PIMENTEL	San Francisco	1	1	0
75	SALCEDO	San Francisco	1	1	0
76	SAMANA	San Francisco	1	1	0
77	SAN FRANCISCO I	San Francisco	1	1	0
78	SAN FRANCISCO II	San Francisco	1	1	0
79	CABRERA	San Francisco	1	1	0
80	CASTILLO	San Francisco	0	0	1
81	CEVICOS	San Francisco	0	0	1
82	EL FACTOR	San Francisco	0	0	1
83	FANTINO	San Francisco	0	0	1
84	LA MATA	San Francisco	0	0	1
85	LA PEÑA	San Francisco	0	0	1
86	LAS GUARANAS	San Francisco	0	0	1
87	RIO SAN JUAN	San Francisco	0	0	1
88	SANCHEZ	San Francisco	0	0	1
89	TENARES	San Francisco	0	0	1
90	VILLA RIVA	San Francisco	0	0	1
91	VILLA TAPIA	San Francisco	0	0	1
92	VISTA AL VALLE	San Francisco	0	0	1
			<b>10</b>	<b>10</b>	<b>16</b>

<b>Santiago</b>					
93	RRHH	Santiago	1	1	0
94	ADM SANTIAGO	Santiago	2	2	0
95	ADMINISTRATIVO LAS COLINAS	Santiago	1	1	0
96	SALON FORMACIONES	Santiago	1	0	0
97	DIRECCION PLANIFICACION	Santiago	0	1	0
98	PLAZA METROPOLITANA	Santiago	0	0	0
99	ALMACEN INAVI	Santiago	0	0	1
100	ALMACEN LAS CHARCAS	Santiago	1	1	0
101	BAITOA	Santiago	0	0	1
102	BARRIO LINDO	Santiago	0	0	1
103	BELLA VISTA	Santiago	0	0	1
104	CIENFUEGOS I	Santiago	1	1	0
105	CIENFUEGOS II	Santiago	0	0	1
106	COLORADO	Santiago	0	0	1
107	CT OOC 2131	Santiago	0	0	1
108	EDIFICIO 2130	Santiago	6	6	0
109	GUAYABAL	Santiago	0	0	2
110	HATO DEL YAQUE	Santiago	0	0	1
111	JANICO	Santiago	0	0	1
112	LA CANELA	Santiago	0	0	1
113	LA OTRA BANDA	Santiago	0	0	1
114	OFICINA 30 MARZO 3ER NIVEL	Santiago	1	1	0
115	OFICINA 30 MARZO 1ER NIVEL	Santiago	1	1	0
116	OFICINAS PLAZA HACHE	Santiago	1	1	0
117	2131 COLINAS MALL	Santiago	1	1	0
118	OCC 2132 AV. GENERAL LOPEZ	Santiago	1	1	0
119	OCC 2133 AV. FRANCIA	Santiago	2	2	0
120	OCC GURABO	Santiago	2	2	0
121	OCC JACAGUA	Santiago	1	1	0
122	OCC LICEY	Santiago	1	1	0
123	NAVARRETE	Santiago	0	0	1
124	REPARTO PARALTA	Santiago	1	1	0
125	SABANA IGLESIAS	Santiago	0	0	1
126	SAJOMA	Santiago	0	0	1
127	TAMBORIL	Santiago	1	1	0
128	VILLA GONZALEZ	Santiago	0	0	1
129	HATO MAYOR	Santiago	0	0	1
130	YAPUR DUMIT	Santiago	0	0	1
			<b>26</b>	<b>26</b>	<b>19</b>

<b>Total</b>		
<b>Damas</b>	<b>Caballeros</b>	<b>Compartido</b>
56	54	84

## 6.8 Descripción de Materiales y Herramientas.

Ver más detalles en fichas técnicas, anexas a documento.

### 6.8.1 Cantidad de Material Gastable a Suplir por Oficina.

No	Material Gastable	Equiv.	Edificio 2130		ADM Santiago		RRHH		Edif 30 Marzo 1er Nivel		Edif 30 Marzo 2do Nivel		Salon Formaciones		Planificacion	
			Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual
1	Papel Toalla Jumbo	Rollo	100	400	30	120	20	80	20	80	20	80	10	40	10	40
2	Papel Sanitario Jumbo	Rollo	150	600	80	320	50	200	50	200	50	200	0	0	0	0
3	Detergente en polvo (Ace)	Lbs	25	100	15	60	10	40	10	40	10	40	2	8	2	8
4	Desinfectante Liquido (Cloro)	Galon	10	40	5	20	4	16	4	16	4	16	2	8	2	8
5	Desinfectante Olorizante	Galon	10	40	5	20	4	16	4	16	4	16	2	8	2	8
6	Jabon Liquido para Manos	Galon	10	40	6	24	6	24	6	24	6	24	0	0	0	0
7	Funda 55 Galones	Und	100	400	60	240	50	200	50	200	50	200	10	40	10	40
8	Funda 24 x 30	Und	150	600	60	240	50	200	50	200	50	200	10	40	10	40
9	Cera	Und	1	4	1	4	0	2	0	2	0	2	2	8	0	1
10	Lejía	Und	1	4	1	4	0	2	0	2	0	2	2	8	0	1
11	Limpiador Cristales	Und	5	20	5	20	3	12	3	12	3	12	4	16	0	0
12	Lanilla	Paquete	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	8	0	1
13	Mistolín	Galon	10	40	7	28	4	16	4	16	2	8	7	28	1	4
14	Recogedor basura	Und	1	4	1	4	1	4	0	2	0	2	1	4	0	1
15	Brillo verde	Und	1	4	2	8	1	4	1	4	1	4	3	12	0	2
16	Escobas Iris con palo	Und	3	12	2	8	1	4	1	4	1	4	2	8	0	2
17	Cepillo sanitario	Und	1	4	1	4	1	4	1	4	0	2	0	0	0	0
18	Limpiador baños	Und	1	4	1	4	1	4	1	4	0	2	0	0	0	0
19	Limpiador y brillo de metal	Und	1	4	1	4	1	4	1	4	0	2	1	4	0	2
20	Toallas de limpiar	Und	10	40	8	32	4	16	5	20	4	8	3	12	1	4
21	Suaper	Und	3	12	2	8	1	4	1	4	1	4	1	4	0	2

No	Material Gastable	Equiv.	Edificio Nuevo Puerto Plata		Alm Las Charcas		Plaza Hache		Almacen Inavi		ADM Las Colinas		ADM San Fco		ADM Mao	
			Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual
1	Papel Toalla Jumbo	Rollo	20	80	20	80	5	20	10	40	10	40	40	160	20	80
2	Papel Sanitario Jumbo	Rollo	50	200	50	200	0	0	12	48	12	48	60	240	50	200
3	Detergente en polvo (Ace)	Lbs	10	40	10	40	5	20	2	8	2	8	10	40	10	40
4	Desinfectante Liquido (Cloro)	Galon	4	16	4	16	2	8	2	8	2	8	4	16	4	16
5	Desinfectante Olorizante	Galon	4	16	4	16	2	8	2	8	2	8	4	16	4	16
6	Jabon Liquido para Manos	Galon	6	24	5	20	1	4	2	8	2	8	6	24	6	24
7	Funda 55 Galones	Und	50	200	20	80	30	120	50	200	50	200	50	200	50	200
8	Funda 24 x 30	Und	50	200	50	200	30	120	10	40	50	200	50	200	50	200
9	Cera	Und	4	16	2	8	1	4	1	4	1	4	2	8	2	8
10	Lejía	Und	2	8	3	12	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4
11	Limpiador Cristales	Und	5	20	2	8	1	4	0	1	1	4	2	8	4	16
12	Lanilla	Paquete	2	8	0.5	2	0	1	0	1	0	2	0.5	2	1	4
13	Mistolín	Galon	13	52	4	16	2	8	1	4	2	8	4	16	7	28
14	Recogedor basura	Und	3	12	1	4	1	4	0	2	0	2	1	4	1	4
15	Brillo verde	Und	3	12	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4
16	Escobas Iris con palo	Und	3	12	1	4	0	3	1	4	0	2	1	4	1	4
17	Cepillo sanitario	Und	3	12	1	4	0	2	1	4	0	2	0	2	1	4
18	Limpiador baños	Und	2	8	1	4	0	0	0	2	0	2	0	2	1	4
19	Limpiador y brillo de metal	Und	2	8	1	4	0	2	0	2	0	2	0	2	1	4
20	Toallas de limpiar	Und	4	16	2	8	2	8	2	8	2	8	2	8	5	20
21	Suaper	Und	2	8	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	4

No	Material Gastable	Equiv.	Almacen Mao		ADM La Vega		Almacen La Vega		Almacen San Fco		Almacen Puerto Plata		OC Tipo A		OC Tipo B	
			Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual	Semanal	Mensual
1	Papel Toalla Jumbo	Rollo	20	80	20	80	10	40	10	40	10	40	14	56	10	40
2	Papel Sanitario Jumbo	Rollo	50	200	50	200	12	48	12	48	12	48	30	120	12	48
3	Detergente en polvo (Ace)	Lbs	10	40	10	40	2	8	2	8	2	8	15	60	7	28
4	Desinfectante Liquido (Cloro)	Galon	4	16	4	16	2	8	2	8	2	8	10	40	5	20
5	Desinfectante Olorizante	Galon	4	16	4	16	2	8	2	8	2	8	10	40	5	20
6	Jabon Liquido para Manos	Galon	6	24	6	24	2	8	2	8	2	8	10	40	5	20
7	Funda 55 Galones	Und	50	200	50	200	50	200	50	200	50	200	30	120	15	60
8	Funda 24 x 30	Und	50	200	50	200	10	40	10	40	10	40	55	220	24	96
9	Cera	Und	1	4	1	4	0.5	2	1	4	1	4	0	1	0	1
10	Lejía	Und	1	4	1	4	0	2	1	4	1	4	0	2	0	1
11	Limpiador Cristales	Und	1	4	2	8	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1
12	Lanilla	Paquete	0	2	1	4	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0.5
13	Mistolín	Galon	1	4	5	20	0.5	2	2	8	2	8	1	4	1	4
14	Recogedor basura	Und	1	4	0.5	2	0	1	1	4	1	4	0	1	0	1
15	Brillo verde	Und	0	2	1	4	0	1	0	0	0	0	0	4	0	2
16	Escobas Iris con palo	Und	1	4	1	4	0	1	1	4	1	4	0	1	0	1
17	Cepillo sanitario	Und	0	2	1	4	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1
18	Limpiador baños	Und	0	2	0.5	2	0	1	0	0	0	0	1	4	0	2
19	Limpiador y brillo de metal	Und	0	2	1	4	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1
20	Toallas de limpiar	Und	2	8	2	8	1	4	1	4	1	4	0	4	0	2
21	Suaper	Und	0	2	1	4	0	2	1	4	1	4	0	2	0	2

**Nota: Solo se especifican los materiales gastables, ya que las herramientas y utensilios deben ser suministrados por necesidad del área y vida útil de los mismos.**

## 6.8.2 Fichas Técnicas. Ver documentos Anexos.

### Sección VII Formularios

#### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.



**FORMATOS PROPUESTA TÉCNICA**

**Formato Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN DEL POSTOR**

Señores  
Comité Compras  
EDENORTE.

REF.: LICITACIÓN PÚBLICA No. **EDN-LPN-19-2017 CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERIA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA.**

El que suscribe, Representante de la empresa....., identificado con Cédula de Identidad Nº....., con poder inscrito en el registro mercantil Nº....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social							
Domicilio							
RCN.		Teléfono		Fax		E-mail	
<b>REGISTRO MERCANTIL</b>							
Localidad							
Fecha de Inscripción							
Representante							

-----  
Firma y sello del postor o representante

## Formato Nº 2

### DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Santiago,..... de..... de 2017

Señores  
EDENORTE

Ref.: **LICITACIÓN PÚBLICA No. EDN-LPN-19-2017 CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERIA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA.**

El que suscribe,....., identificado con Cédula de Identidad y Electoral Nº....., Representante de.....con R.N.C. No. ....Declaro Bajo Juramento que nuestra propuesta sobre la **CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERIA PARA EDENORTE DOMINICANA, DIRIGIDO A LAS MIPYMES. PRIMERA CONVOCATORIA.** Se somete a las siguientes consideraciones expuestas en las Bases de la presente Licitación Pública Nacional.

1- ACEPTO CUMPLIR CABALMENTE CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INDICADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO. DE LO CONTRARIO MI PROPUESTA SERÁ DESCALIFICADA AUTOMÁTICAMENTE SIN DERECHO A RECLAMO.

2- ACEPTO LA REVOCACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN OTORGADA O DEL CONTRATO FIRMADO (DE SER ADJUDICATARIO) EN CASO DE INCUMPLIR LAS CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INCLUIDOS EN LAS PRESENTES BASES.

3- ACEPTO, QUE DE NO ENTREGAR O PRESENTAR A LA FECHA Y HORA ACORDADA EN EL CRONOGRAMA DE ESTE PROCESO, NO SERÁ RECIBIDA NUESTRA PROPUESTA POR PARTE DEL COMITÉ DE COMPRAS Y PERDEREMOS TODO DERECHO A CUALQUIER SOLICITUD DE IMPUGNACIÓN Y/O RECLAMACIÓN, EN VIRTUD DE LOS RESULTADOS POSTERIORES A ESTE ACTO.

\* EN CASO DE INCUMPLIR LAS FECHAS INDICADAS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, SE ME RETIRARA LA ADJUDICACIÓN.

Atentamente,

-----  
Firma y sello del postor o representante

**Formato Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE ACEPTACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_ (colocar nombre y generales), en nombre y representación de \_\_\_\_\_, DECLARO y ACEPTO que en caso de no mantener o retirar la propuesta durante el período de validez de la oferta o si después de haber sido notificado de la aceptación de la propuesta, no ejecuto o rehúso ejecutar el Contrato de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones, EDENORTE queda facultada a no considerarnos y descartar nuestras propuestas en procesos sucesivos que convoque, durante un periodo de dieciocho (18) meses.

Dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diecisiete (2017).

\_\_\_\_\_  
(REPRESENTANTE DE LA EMPRESA OFERENTE)  
COLOCAR SELLO DE LA EMPRESA

Yo, \_\_\_\_\_, matrícula No. \_\_\_\_\_, Abogado, Notario Público de los del número para el Municipio de Santiago, certifico y doy fe que la firma que aparece en el presente documento, fue puesta libre y voluntariamente en mi presencia, por el señor \_\_\_\_\_, cuyas generales constan, quien me declaró que es la misma que acostumbra a usar siempre, en todos los actos de su vida pública y privada. En la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diecisiete (2017).

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO

**Formato Nº 4****CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**(Aquí el oferente debe presentar todas las informaciones y documentaciones que se requieren en el presente pliego de condiciones, con todas las páginas debidamente firmadas en manuscrito y selladas. La no presentación de todo lo citado anteriormente, descalifica la oferta presentada).**

-----  
Firma y sello del postor o representante

**No. EXPEDIENTE**

**EDN-LPN-19-2017  
1RA. CONVOCATORIA**

Formato Nº 5

EDENORTE DOMINICANA

Seleccione la fecha

Seño **CARTA DE ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO AGENTE AUTORIZADO**  
(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Quien suscribe, [.....] de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia [.....], notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente [.....].

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

- a) Efectuar Consultas en relación con el proceso de Licitación de Referencia
- b) Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita la Entidad Contratante.

A los fines de dar cumplimiento a mis mandatos, hago formal elección de domicilio en:

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma del Agente Autorizado)  
(Fecha)

Formato N° 6

<b>No. EXPEDIENTE</b>
<b>EDN-LPN-19-2017</b>
<b>1RA. CONVOCATORIA</b>

EDENORTE DOMINICANA, S.A.

**CARTA DE DESIGNACIÓN O SUSTITUCIÓN DE AGENTES AUTORIZADOS.**

Señores:

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Los suscribientes, [.....] actuando en nombre y representación de [.....], de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia [.....], notificamos a ustedes que designamos a las siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

<b>Agente Autorizado 1:</b>
Dirección: Teléfonos: E-mail:
<b>Agente Autorizado 2:</b>
Dirección: Teléfonos: E-mail:
<b>Agente Autorizado 3:</b>
Dirección: Teléfonos: E-mail:

(Firma y Sello)

.....

(Nombre y Apellido)

(Cargo)

## FORMATOS PROPUESTA ECONÓMICA

SNCC.F.034



Formato Nº 7

### CARTA PRESENTACIÓN DE OFERTA

No. EXPEDIENTE

EDN-LPN-19-2017  
1RA CONVOCATORIA

Santiago, República Dominicana, fecha

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Referencia: Presentación de oferta Indicar identificación del Procedimiento de Contratación

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para la Licitación Pública en cuestión.
- De conformidad con las especificaciones técnicas y según el Plan de trabajo presentado, nos comprometemos a prestar los servicios por los precios detallados a continuación (Formato 8).
- Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (.....) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con las Especificaciones Técnicas de este proceso. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;
- Para esta Licitación Pública no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los las Especificaciones Técnicas.
- Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

\_\_\_\_\_ *Nombre y apellido* \_\_\_\_\_ *en calidad de* \_\_\_\_\_  
*debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente)*

-----  
Firma y sello del postor o representante

**No. EXPEDIENTE**

**EDN-LPN-19-2017  
1RA. CONVOCATORIA**

**SNCC.F.033**

**Formato Nº 8**

**OFERTA ECONÓMICA**

Seleccione la fecha

NOMBRE DEL OFERENTE:

Ítem No.	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida <sup>1</sup>	Precio del servicio Mensual
1	Corporativo		
2	Sector La Vega		
3	Sector Puerto Plata		
4	Sector Santiago		
5	Sector Mao		
6	Sector San Francisco de Macorís		

Valor total de la Oferta \_\_\_\_\_ RD\$

Valor Total de la Oferta en Letra \_\_\_\_\_

.....nombre y apellido..... en calidad de  
....., debidamente autorizado para actuar en nombre y  
representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... fecha

<sup>1</sup> Si aplica.



## ***CONTRATO***