



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A.**



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**Contratación de Servicios de Seguridad Privada para Protección a las Personas, Bienes y Operatividad  
Diaria de EDEESTE**

Licitación Pública Nacional

EDEESTE-CCC-LPN-2023-0003

---

Santo Domingo Este, República Dominicana

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.3 Idioma .....	11
1.4 Precio de la Oferta.....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	12
1.6 Normativa Aplicable .....	12
1.7 Competencia Judicial .....	13
1.8 Proceso Arbitral .....	13
1.9 De la Publicidad .....	13
1.10 Etapas de la Licitación .....	13
1.11 Órgano de Contratación .....	14
1.12 Atribuciones .....	14
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	14
1.14 Exención de Responsabilidades .....	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.17 Prohibición de Contratar .....	15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.19 Representante Legal .....	17
1.20 Subsanaiones .....	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.22 Garantías .....	18
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	19
1.23 Devolución de las Garantías.....	19
1.24 Consultas.....	19
1.25 Circulares .....	20
1.26 Enmiendas.....	20
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
<b>Sección II.....</b>	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	22
2.2 Procedimiento de Selección .....	22
2.3 Fuente de Recursos .....	22
2.4 Condiciones de Pago.....	22
2.5 Cronograma de la Licitación .....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	25
2.8 Descripción del Servicio .....	25
2.9 Alcance del Servicio .....	32
2.11 Certificación/Disponibilidad del Personal Requerido .....	34
2.12 Requerimiento de Experiencia del Oferente.....	38
2.13 Requerimiento del Domicilio del Oferente .....	38

2.14 Plan de Trabajo .....	39
2.15 Metodología .....	39
2.16 Garantía Técnica .....	39
2.17 Plazo y Lugar de Trabajo .....	40
2.18 Resultados o Productos Esperados .....	41
2.19 Coordinación y Supervisión .....	41
2.20 Duración del Servicio .....	41
2.22 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	42
2.23 Lugar, Fecha y Hora .....	42
2.24 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” y “Sobre B”. .....	43
2.25 Documentación a Presentar en el “Sobre A” y “Sobre B” .....	44
2.26 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	48
<b>Sección III.....</b>	<b>50</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>50</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	50
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	50
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	50
3.4 Criterios de Evaluación .....	51
3.5 Fase de Homologación .....	51
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	52
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	53
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	53
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	53
<b>Sección IV.....</b>	<b>53</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>53</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	53
4.2 Empate entre Oferentes .....	54
4.3 Declaratoria de Desierto.....	54
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	54
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	55
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>55</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>55</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>55</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>55</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	55
5.1.1 Validez del Contrato .....	55
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	55
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	56
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	56
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	56
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	56
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	56
5.1.8 Finalización del Contrato .....	57
5.1.9 Subcontratos.....	57
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	57
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	57
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	57
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>58</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>58</b>

<b>Sección VI.....</b>	<b>58</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>58</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	58
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	58
<b>a) Mantener cada puesto de servicio provisto de un medio de comunicación. ....</b>	<b>58</b>
<b>b) Cumplir con las medidas de seguridad y medioambientales establecidas de acuerdo con los requerimientos del puesto, de las normas de EDEESTE y el marco regulatorio del país.....</b>	<b>58</b>
<b>Sección VII .....</b>	<b>59</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>59</b>
7.1 Formularios Tipo.....	59
7.2 Anexos .....	59

## 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 Licitación para la **Contratación de Servicios de Seguridad Privada para Protección a las Personas, Bienes y Operatividad Diaria de EDEESTE**, llevada a cabo por la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE), proceso de referencia: **EDEESTE-CCC-LPN-2023-0003**.

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

### 1.2 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:

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

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

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

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

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

**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 Específica.

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

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, 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.

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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



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

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación

o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

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

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

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

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

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

**Contratista:** Oferente / Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública Nacional, resulta adjudicatario del contrato y presta servicios de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.

- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

### 1.3 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.

### 1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

### **1.5 Moneda de la Oferta**

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

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

### **1.6 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 aplicará el siguiente orden de prelación:

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

- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

### **1.7 Competencia Judicial**

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

### **1.8 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).

### **1.9 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.

### **1.10 Etapas de la Licitación**

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

#### **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, 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.

### **1.11 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.

### **1.12 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.

### **1.13 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.

### **1.14 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.

### **1.15 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.

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

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

### **1.17 Prohibición de Contratar**

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas

con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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



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

### **1.18 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;

### **1.19 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.

### **1.20 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.

### **1.21 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.

### **1.22 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:

#### **1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

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

### 1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

### 1.23 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.

### 1.24 Consultas

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

Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**Empresa Distribuidora de Electricidad del Este**

Referencia: **EDEESTE-CCC-LPN- 2023-0003**

Dirección: **Centro Comercial Megacentro, Paseo de la Fauna, Local No. 226** (Avenida San Vicente de Paúl, esq. Carretera Mella, sector Los Mina, Santo Domingo Este, Rep. Dom.).

Teléfonos: **809-788-2373 Ext. 3469**

Correo Electrónico: [licitaciones@edeeste.com.do](mailto:licitaciones@edeeste.com.do)

### **1.25 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.

### **1.26 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.

### **1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que

razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

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

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, 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.

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Servicios de Seguridad Privada para la Protección a las Personas, Bienes y Operatividad Diaria de EDEESTE**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

##### **Etapas Múltiple:**

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

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

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

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

**La Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### **2.4 Condiciones de Pago**

Los pagos serán realizados mensualmente, con condición de pago a crédito no mayor a 60 días contra presentación de factura con comprobante fiscal, debidamente revisadas y aprobadas, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas por la Gerencia de Seguridad Física, en virtud de los documentos que forma parte del proceso.

La empresa debe emitir mensualmente la facturación correspondiente a los servicios prestados desde el día primero hasta el último día de cada mes, anexando los reportes de control de asistencia de cada puesto, debidamente validado por la unidad que recibe el servicio y el Supervisor de Seguridad de la Región de EDEESTE.

Las facturas se recibirán entre los días 1 a los 21 de cada mes.

El o los proveedores que resulten adjudicado, deberán depositar las factura(s) correspondiente en ventanilla única ubicada en las oficinas administrativas de EDEESTE en el centro comercial Megacentro, luego deberán de enviar a la Gerencia de Compras y Contrataciones EDEESTE a través del correo electrónico [licitaciones@edeeste.com.do](mailto:licitaciones@edeeste.com.do) la copia de la factura recibida en ventanilla única.

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la Garantía del Buen Uso del Anticipo.

#### 2.4.1 Deducción en los Pagos

EDEESTE deducirá de las facturas mensuales del Contratista, los montos por concepto de multas y/o penalidades que el Contratista deba pagar, conforme lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones, así como en el Contrato.

#### 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación: Llamado a participar en la licitación.	lunes 03 de julio del 2023 a las 12:00 M.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Desde el lunes 03 de julio del 2023 hasta las 05:00 PM del lunes 07 de agosto 2023.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Hasta las 02:30 PM del viernes 25 de agosto del 2023.
4. <b>Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas: “Sobre A” y “Sobres B”.</b>	<b>Miércoles 13 de septiembre del 2023, desde las 09:00 A.M. hasta las 12:00 M,</b> en el salón de reuniones de la Dirección de Recursos de EDEESTE, ubicado en el <u>Centro Comercial Megacentro (Avenida San Vicente de Paúl, esq. Carretera Mella, Paseo de la Fauna, Local No. 226).</u>

<p><b>5. Acto de Apertura de Propuestas Técnicas “Sobres A”.</b></p>	<p><b>A las 02:00 P.M. del miércoles 13 de septiembre del 2023, en el salón de reuniones de la Dirección de Recursos de EDEESTE, Centro Comercial Megacentro, Paseo de la Fauna, Local No. 226 (Avenida San Vicente de Paúl, esq. Carretera Mella, sector Los Mina, Santo Domingo Este, Rep. Dom.).</b></p>
<p><b>6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobres A” y Homologación de Muestras, si procede.</b></p>	<p>Desde el viernes 15 de septiembre del 2023 hasta el viernes 29 de septiembre del 2023.</p>
<p><b>7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas técnicas.</b></p>	<p>A las 06:00 P.M. del martes 03 de octubre del 2023.</p>
<p><b>8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b></p>	<p>A las 06:00 P.M. del jueves 05 de octubre del 2023.</p>
<p><b>9. Plazo para entrega de subsanación de errores.</b></p>	<p>Hasta las 04:30 PM del miércoles 11 de octubre del 2023.</p>
<p><b>10. Período de Ponderación de Subsanciones.</b></p>	<p>Hasta las 06:00 P.M. del jueves 19 de octubre del 2023.</p>
<p><b>11. Fecha límite de entrega de Informe de Evaluación Técnica, Credenciales y Financiero contentivo al “Sobre A”.</b></p>	<p>Hasta las 03:00 PM del viernes 20 de octubre del 2023.</p>
<p><b>12. Notificación de Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la Apertura y Lectura de Propuestas Económicas “Sobres B”</b></p>	<p>A las 06:00 P.M. del lunes 23 de octubre del 2023.</p>
<p><b>13. Acto de Apertura y Lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.</b></p>	<p><b>A las 10:00 P.M. del miércoles 25 de octubre del 2023.</b></p>
<p><b>14. Evaluación de Ofertas Económicas “Sobres B”.</b></p>	<p>Desde el jueves 26 de octubre del 2023 hasta el martes 31 de octubre del 2023.</p>
<p><b>15. Adjudicación.</b></p>	<p>A las 06:00 P.M. del viernes 03 de noviembre del 2023.</p>
<p><b>16. Notificación y Publicación de la Adjudicación.</b></p>	<p>A las 06:00 P.M. del martes 07 de noviembre del 2023.</p>
<p><b>17. Plazo para la constitución de la Póliza de Seguro o Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.</b></p>	<p>A las 12:00 M. del martes 14 de noviembre del 2023.</p>
<p><b>18. Suscripción del Contrato.</b></p>	<p>A las 06:00 P.M. del lunes 04 de diciembre del 2023.</p>



<b>19.</b> 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 para quien lo solicite, en la sede de la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A. (EDEESTE), ubicada en el **Centro Comercial Megacentro, Paseo de la Fauna, Local No. 226** (Avenida San Vicente de Paúl, esq. Carretera Mella, sector Los Mina, Santo Domingo Este, Rep. Dom.), en el horario de lunes a viernes de 08:00 A.M. a 05:00 P.M, en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades de la Licitación y en la página web de la institución: [www.edeeste.com.do/transparencia/](http://www.edeeste.com.do/transparencia/) y en el portal administrado por el Órgano Rector: [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página web de la institución, [www.edeeste.com.do/transparencia/](http://www.edeeste.com.do/transparencia/) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [licitaciones@edeeste.com.do](mailto:licitaciones@edeeste.com.do) notificando a la **Gerencia de Compras y Contrataciones** de la **Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A. (EDEESTE)**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la 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 objeto del presente proceso es la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia en las Regiones/Zonas o Sectores de EDEESTE, la cual tiene la concesión de la comercialización y distribución de energía eléctrica en la zona Este de la República Dominicana.

El servicio será realizado por horas, de lunes a domingo, incluyendo días feriados de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Lote	Zona	Tipo de Horas: Diurnas (HD) Nocturnas (HN)	Cantidad de Horas Mensuales: Diurnas (HD) Nocturnas (HN)
<b>Lote I</b>	Región Occidental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distrito Nacional</li> <li>• Santo Domingo Norte</li> <li>• Monte Plata</li> </ul>	Horas Diurnas (HD)	36,528 HD
	Región Oriental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Santo Domingo Este</li> <li>• Boca Chica</li> <li>• San Antonio de Guerra</li> </ul>	Horas Nocturnas (HN)	27,108 HN
<b>Lote II</b>	Región Este: <ul style="list-style-type: none"> <li>• San Pedro de Macorís</li> <li>• La Romana</li> <li>• La Altagracia</li> <li>• El Seibo</li> <li>• Hato Mayor</li> </ul>	Horas Diurnas (HD)	19,944 HD
		Horas Nocturnas (HN)	15,624 HN

**NOTA I:** Las horas y lugares donde deberán prestar servicio, no serán limitativos, sino que podrán variar de acuerdo con los requerimientos de EDEESTE, según sus necesidades, salvo el debido respeto de las zonas asignadas por Contrato a otro(s) Contratista(s).

**NOTA II:** El cálculo de las Horas Mensuales está bajo el siguiente criterio:

Días Laborables de lunes a domingo: 31 días mensuales.

Días Laborables de lunes a sábado: 27 días mensuales.

Días Laborables de lunes a viernes: 23 días mensuales.

(Ver cantidad de horas “diurnas y nocturnas” y días laborables a la semana en el punto 2.8.1).

### 2.8.1 Localidades del Servicio

Los servicios de seguridad privada serán suministrados en las siguientes localidades y espacios físicos:

Lote I	Localidad	Espacio Físico	Horas Diurnas	Horas Nocturnas	Días Laborables a la Semana
	Distrito Nacional	Oficina Comercial Independencia	12	24	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Oficina Comercial Independencia (VIP)	12	0	Lunes a sábado

I	Distrito Nacional	Oficina Comercial Luperón	24	24	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Agencia Comercial Plaza Sambil (VIP)	12	0	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Agencia Comercial P. Castellanos	12	12	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Centro Técnico Villa Consuelo	12	12	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Cobro Móvil OC Luperón	12	0	Lunes a sábado
	Distrito Nacional	Centro de Capacitación C/ José Reyes	12	0	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Biblioteca Virtual Av. Bolívar	12	12	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Edificio Administrativo Av. Bolívar	24	24	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Subestación César Nicolás Penson	24	24	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Subestación Capotillo	12	12	Lunes a domingo
	Distrito Nacional	Subestación Timbeque	36	36	Lunes a domingo
	Santo Domingo Norte	Oficina Comercial Plaza Del Norte SDN	24	12	Lunes a sábado
	Santo Domingo Norte	Agencia Comercial Sabana Perdida	24	0	Lunes a sábado
	Santo Domingo Norte	Agencia Comercial La Victoria	12	0	Lunes a sábado
	Santo Domingo Norte	Agencia Comercial Liverpool	12	0	Lunes a sábado
	Santo Domingo Norte	Agencia Comercial Guaricano	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Norte	Centro Técnico Jacobo Majluta	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Norte	Subestación Dajao	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Norte	Subestación Sabana Perdida	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Norte	Subestación BNV Guaricano	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Norte	Subestación Villa Mella	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Norte	Subestación Sierra Prieta	24	24	Lunes a domingo
	Monte Plata	Oficina Comercial Monte Plata	12	12	Lunes a domingo

	Monte Plata	Agencia Comercial Peralvillo	12	12	Lunes a domingo
	Monte Plata	Agencia Comercial Yamasá	12	12	Lunes a domingo
	Monte Plata	Agencia Comercial Bayaguana	12	12	Lunes a domingo
	Monte Plata	Agencia Comercial Sabana G. De Boya	12	12	Lunes a domingo
	Monte Plata	Cobro Móvil Peralvillo	12	0	Lunes a sábado
	Monte Plata	Cobro Móvil Monte Plata	12	0	Lunes a sábado
	Monte Plata	Subestación Monte Plata	12	12	Lunes a domingo
	Monte Plata	Subestación Yamasá	12	12	Lunes a domingo
	Monte Plata	Subestación Bayaguana	12	12	Lunes a domingo
	Monte Plata	Subestación Sabana G. De Boyá	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Oficina Corporativas Mega Centro I	24	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Oficina Corporativas Mega Centro I VIP	12	0	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Grandes Clientes Sambil VIP	12	0	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Oficinas Administrativa Sabana Larga	60	24	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Jefe De Grupo Sabana Larga	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Oficina Administrativa La Hogareña	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Digitadores Sabana Larga	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Estacionamiento Mega Centro	24	0	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Oficina Comercial Megacentro VIP	12	0	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Oficina Comercial Mega Centro	24	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Agencia Comercial Los 3 Brazos	12	12	Lunes a domingo
	Santo Domingo Este	Oficina Comercial Las Américas	24	24	Lunes a domingo

Santo Domingo Este	Agencia Comercial Jumbo San Isidro	24	0	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Agencia Comercial Los Mameyes	24	24	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Agencia Comercial Invivienda	24	12	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Agencia Comercial Los Frailes	12	12	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Agencia Comercial El Almirante	12	12	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Centro Técnico Invivienda	12	12	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Centro Técnico San Isidro	12	12	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Cobro Móvil Invivienda I	12	0	Lunes a sábado
Santo Domingo Este	Cobro Móvil Invivienda II	12	0	Lunes a sábado
Santo Domingo Este	Cobro Móvil Los Mina	12	0	Lunes a sábado
Santo Domingo Este	Almacén Ppal. Sabana Larga	24	12	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Almacén Charles De Gaulle	24	24	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Almacén San Luís	24	36	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Almacén Zona Franca Almirante	36	36	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Taller Villa Liberación	12	24	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Subestación Brisas Del Este	12	12	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Subestación Los Mina 138	12	12	Lunes a domingo
Santo Domingo Este	Subestación Ana Virginia	12	12	Lunes a domingo
San Ant. de Guerra	Agencia Comercial Guerra	12	12	Lunes a domingo
San Ant. de Guerra	Subestación Guerra	12	12	Lunes a domingo
San Ant. de Guerra	Subestación Km. 24 C/Mella	12	12	Lunes a domingo
San Ant. de Guerra	Subestación Catalina	12	12	Lunes a domingo
Boca Chica	Oficina Comercial Boca Chica	24	12	Lunes a domingo
Boca Chica	Agencia Comercial Andrés Boca Chica	12	12	Lunes a domingo

	Boca Chica	Cobro Móvil Boca Chica	12	0	Lunes a sábado
	Boca Chica	Almacén Boca Chica	12	12	Lunes a domingo
	Boca Chica	Subestación Las Americas	12	12	Lunes a domingo
	Boca Chica	Subestación La Caleta	12	12	Lunes a domingo

<b>Lote II</b>	<b>Localidad</b>	<b>Espacio Físico</b>	<b>Horas Diurnas</b>	<b>Horas Nocturnas</b>	<b>Días Laborables a la Semana</b>
II	San Pedro De Macorís	Oficina Comercial SPM	36	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Agencia Comercial Complejo SPM	24	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Agencia Comercial Consuelo SPM	12	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Agencia Comercial Jumbo SPM	24	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Agencia Comercial Cayacoita Los Llanos	12	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Agencia Comercial Quisqueya	12	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Cobro Móvil Complejo	12	0	lunes a viernes
	San Pedro De Macorís	Subestación Quisqueya	12	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Subestación Cayacoa SPM	12	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Subestación Planta Vieja SPM	24	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Subestación Zona Franca	12	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Subestación Juan Dolio	12	12	lunes a domingo
	San Pedro De Macorís	Subestación Consuelo	12	12	lunes a domingo
	La Altagracia	Oficina Comercial Higuey	24	24	lunes a domingo
	La Altagracia	Agencia Comercial La Sirena Higuey	12	0	lunes a sábado
	La Altagracia	Agencia Comercial Villa Cerros Higuey	12	12	lunes a domingo
	La Altagracia	Agencia Comercial La Otra Banda	12	12	lunes a domingo
	La Altagracia	Agencia Comercial Nisibón	12	12	lunes a domingo

La Altagracia	Subestación Higüey 138	12	12	lunes a domingo
La Altagracia	Subestación Higüey 69	12	12	lunes a domingo
La Altagracia	Subestación Cruz Del Isleño	12	12	lunes a domingo
La Altagracia	Subestación Nisibón	12	12	lunes a domingo
La Altagracia	Subestación Benedicto	12	12	lunes a domingo
La Romana	Oficina Comercial La Romana	24	12	lunes a domingo
La Romana	Agencia Comercial Guaymate	12	12	lunes a domingo
La Romana	Agencia Comercial Villa Hermosa	24	12	lunes a domingo
La Romana	Punto Expreso Multi Plaza	12	0	lunes a domingo
La Romana	Almacén La Romana	48	24	lunes a domingo
La Romana	Subestación Guaymate	12	12	lunes a domingo
La Romana	Subestación Romana Pueblo	12	12	lunes a domingo
La Romana	Subestación Zona Franca	12	12	lunes a domingo
La Romana	Subestación Buena Vista	12	12	lunes a domingo
El Seibo	Oficina Comercial El Seibo	12	12	lunes a domingo
El Seibo	Agencia Comercial Miches	12	12	lunes a domingo
El Seibo	Parqueo Oficina Comercial El Seibo	12	12	lunes a domingo
El Seibo	Subestación El Seibo	12	12	lunes a domingo
El Seibo	Subestación Miches	12	12	lunes a domingo
Hato Mayor	Oficina Comercial Hato Mayor	12	12	lunes a domingo
Hato Mayor	Agencia Comercial Sabana De La Mar	12	12	lunes a domingo
Hato Mayor	Centro Técnico Hato Mayor	12	12	lunes a domingo
Hato Mayor	Subestación Hato Mayor	12	12	lunes a domingo
Hato Mayor	Subestación Sabana De La Mar	12	12	lunes a domingo
Hato Mayor	Antena Pico Peña Alta	12	12	lunes a domingo

## 2.9 Alcance del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proponente deberá realizar en el tiempo programado, las actividades que se indican a continuación:

- Proteger los colaboradores y contratistas de EDEESTE en su horario laboral.
- Proteger a los visitantes en las diferentes localidades de EDEESTE.
- Brindar protección a las diferentes operativas de las oficinas administrativas, oficinas comerciales, agencias comerciales, puntos de pago, subestaciones, almacenes, centros técnicos, centro de capacitación, antena Pico Peña Alta, Biblioteca Virtual, construcción edificio administrativo, entre otras.
- Velar por la integridad y no remoción sin autorización de los bienes de EDEESTE.
- Brindar seguridad a los cobros móviles.
- Asegurar la operativas que más riesgo representen.
- Controlar el acceso a oficinas administrativas, oficinas comerciales, agencias comerciales, puntos de pago, subestaciones, almacenes, centros técnicos, centro de capacitación, antena Pico Peña Alta, Biblioteca virtual, construcción edificio administrativo, entre otras.
- Registrar el historial de accesos en el libro de novedades de los almacenes, subestaciones y cualquier otra locación de EDEESTE que los use.
- Proporcionar seguridad a cortes a clientes que representen riesgo a los brigadistas.
- Proteger operativas de corte y desmantelamiento en comunidades de riesgo.
- Asegurar los estacionamientos de la empresa.
- Equipos del personal a contratar:

La empresa contratada debe presentar una estructura operativa funcional, para cada una de las instalaciones de EDEESTE, tomando en cuenta la supervisión y el equipo a utilizar para el desplazamiento y comunicación de los supervisores y los guardias, que les permita tener una reacción pronta y oportuna en casos de emergencia, teniendo que remitir una relación de los vehículos a utilizar durante la vigencia del contrato, el cual debe incluir marca, modelo, año, tipo y condición actual, debiendo estos tener no más de diez (10 ) años en uso.

## 2.10 Recursos Necesarios para la Prestación del Servicio

- a) El oferente/proponente debe garantizar mediante una Certificación debidamente sellada y firmada por su representante legal, que cuenta con los siguientes recursos para el ejercicio de los servicios requeridos:
  - Debe poseer un centro de comando y monitoreo, que permita realizar verificaciones cada 60 minutos vía teléfono o radio sobre la situación por sectores establecidos.
  - Debe poseer suficiente respaldo en los sistemas de comunicación como: radios base, que sean modelos recientes de dispositivos, baterías adicionales, mantenimiento preventivo y otros, debiendo suministrar flotas a personal seleccionado por la Gerencia de Seguridad y Supervisores Regionales, siendo un total de ocho (8) flotas.



- b) El oferente/proponente debe garantizar mediante una Certificación debidamente sellada y firmada por su representante legal, que suministrará en condiciones de calidad y seguridad, las herramientas y equipos necesarios contemplados para cada perfil de puesto, a saber:
- Uniforme: Dos (2) uniformes como mínimo que consten de: Camisa y pantalón con identificación de la empresa contratada para brindar el servicio, logo de la empresa de seguridad privada en la parte trasera; preferiblemente con inclusiones reflectivas en camisa y pantalón.
  - Casco de Seguridad Clase E&G color asignado y aprobado por la Gerencia de Seguridad Industrial, EDEESTE, probado para 20kv, uno para cada empleado y uno de soporte o reemplazo por grupo de guardias, con logo de la empresa proveedora y el nombre del empleado en la parte delantera, su grupo sanguíneo en el lado izquierdo. Según norma ANSI Z89.1, a ser usado por el personal de las subestaciones.
  - Botas de seguridad dieléctrica (un par para todo vigilante) 18kv probado y certificado, además aprobado por la Gerencia de Seguridad Industrial, EDEESTE, en buenas condiciones, de suela y textura adicional, cumpliendo la norma ASTM F-2413, puntera metálica ASTM 1/75 C/75 LB/pie, a ser usado por el personal de las subestaciones.
  - Capa de agua impermeable tipo pantalón, camisa de botones, velero o cremallera plástica preferiblemente color naranja en PVC.
  - Lentes de protección (antirayaduras a prueba de impacto) claros aprobados por la Gerencia de Seguridad Industrial, EDEESTE, uno para cada empleado y uno de soporte o reemplazo por grupo de guardias, con correa de soporte o traslado. Según norma ANSI Z87-EN166-EN170, dependiendo el puesto de servicio.
  - chaleco reflectivo para cada vigilante según el puesto de servicio.
  - Traje de civil cuando sea solicitado (pantalón de gabardina y chaqueta negra tipo esmoquin), debiendo suministrarlo el oferente, para ser utilizado en seguridad VIP de altos ejecutivos o en locaciones que ameriten este tipo de vestimenta.
  - Gafete de identificación corporativa.
  - Equipo de radio y/o flota de comunicación.
  - Armas de fuego letales: escopeta cal.12mm para ser usada en espacios abiertos, revolver y/o pistola para ser usada en espacios cerrados. Las armas cortas deben usar un precinto de seguridad de fácil desprendimiento para atar el arma a la canana a fin de disminuir al máximo el riesgo de disparos accidentales.

- Carga de fuego viva: 10 capsulas o 8 cartuchos según corresponda la pistola, revolver o escopeta.
- Linterna Aislada (para servicios en subestaciones).
- Esposas (Grilletes).
- Bridas de plásticos (tie wrap).
- Armas no letales: gas pimienta, pistola de goma, otros.
- Radio de comunicación (lugares con más de un guardián).
- Teléfono celular (depende el puesto de servicio) y
- Silbato de tono alto sin bola a su interno.

## 2.11 Certificación/Disponibilidad del Personal Requerido

El Oferente debe garantizar a través de una certificación debidamente firmada y sellada por su representante legal, que dispone del personal mínimo requerido para la ejecución del servicio y que este cumple con los siguientes requerimientos:

### a) Perfil del personal propuesto como vigilante:

El personal operativo para las labores de seguridad privada, en calidad de vigilante debe cumplir con los siguientes requerimientos:

#### **Perfil del vigilante VIP**

- Nacionalidad dominicana.
- Entre 25 y 50 años de edad.
- Bachiller
- Buena presencia personal.
- Gozar de buen estado físico y mental.
- Estatura mínima cinco pies cuatro pulgadas.
- Que posea un mínimo de seis meses de experiencia de trabajo como vigilante
- En caso de haber pertenecido a alguna institución castrense o a la Policía Nacional, la empresa está obligada a presentar la baja, reservándonos el derecho de admitir sólo bajas buenas (honrosas).
- No haber sido despedido de empresas de seguridad privada ni de ninguna otra por cometer actos delictivos.
- Haber realizado el entrenamiento básico de tiro en un polígono o campo especializado para práctica de armas, avalado por el Ministerio de Interior y Policía.

**Vestimenta a utilizar:**

- Traje negro
- Camisa color blanco
- Corbata color negro
- Arma corta (8 capsulas). La Gerencia de Seguridad Física, de la Dirección de Seguridad Física de EDEESTE, podría solicitar armas no letales para algunos puestos en la medida en que lo considere conveniente.
- Zapatos de vestir color negro
- Correa color negro
- Gas pimienta
- Carné de identificación
- Flota de comunicación
- Radio comunicación (a solicitud según sea necesario)
- Linterna

**Perfil del vigilante Oficinas administrativas, Oficinas Comerciales y Agencias Comerciales**

- Nacionalidad dominicana.
- Entre 25 y 50 años de edad.
- 8vo. Curso (2do. de secundaria) aprobado.
- Buena presencia personal.
- Gozar de buen estado físico y mental.
- Estatura mínima cinco pies cuatro pulgadas.
- Que posea un mínimo de seis meses de experiencia de trabajo como vigilante
- En caso de haber pertenecido a alguna institución castrense o a la Policía Nacional, la empresa está obligada a presentar la baja, reservándonos el derecho de admitir sólo bajas buenas (honrosas).
- No haber sido despedido de empresas de seguridad privada ni de ninguna otra por cometer actos delictivos.
- Haber realizado el entrenamiento básico de tiro en un polígono o campo especializado para práctica de armas, avalado por el Ministerio de Interior y Policía.

**Vestimenta a utilizar:**

- Camisa mangas largas
- Pantalón de vestir (de tela o su equivalente)
- Arma corta (8 capsulas). La Gerencia de Seguridad Física, de la Dirección de Seguridad Física de EDEESTE, podría solicitar armas no letales para algunos puestos en la medida en que lo considere conveniente.
- Flota de comunicación
- Radio comunicación (a solicitud según sea necesario)
- Carne de identificación
- Zapatos de vestir color negro
- Cinturón con su porta pistola
- Gas pimienta y porta gas pimienta

- Esposas y porta esposa
- (La Gerencia de SSFF recomienda TEASER o pistola eléctrica para este servicio a discreción de la compañía de seguridad).

#### **Perfil del vigilante Subestaciones y Almacenes**

- Nacionalidad dominicana.
- Entre 25 y 50 años de edad.
- 8vo. Curso (2do. de secundaria) aprobado.
- Buena presencia personal.
- Gozar de buen estado físico y mental.
- Estatura mínima cinco pies cuatro pulgadas.
- Que posea un mínimo de seis meses de experiencia de trabajo como vigilante
- En caso de haber pertenecido a alguna institución castrense o a la Policía Nacional, la empresa está obligada a presentar la baja, reservándonos el derecho de admitir sólo bajas buenas (honrosas).
- No haber sido despedido de empresas de seguridad privada ni de ninguna otra por cometer actos delictivos.  
Haber realizado el entrenamiento básico de tiro en un polígono o campo especializado para práctica de armas, avalado por el Ministerio de Interior y Policía.

#### **Vestimenta y herramientas a utilizar:**

- Camisa mangas cortas.
- Pantalón de vestir (de tela o su equivalente)
- Equipo de Protección Personal - EPP (botas de seguridad, casco, chaleco reflectivo, guantes de protección y lentes de seguridad)
- Arma corta 8 capsulas para almacén
- Arma larga (escopeta 10 cartuchos) para subestación
- Cinturón con su porta pistola
- Correa para escopeta
- Flota
- Radio de comunicación (a solicitud según sea necesario)
- Capa impermeable
- Libro de control de visitas de 500 páginas numeradas (con formato proporcionado por la Gerencia de Seguridad Física) 53 Subestaciones y 06 almacenes
- Linterna
- Esposa y porta esposa.

#### **b) Perfil del personal propuesto como supervisor o jefe de grupo:**

Los supervisores o jefes de grupos deben cumplir con los requisitos contenidos en el punto anterior, además de los detallados a continuación:

- Nacionalidad dominicana.
- Entre 25 y 50 años de edad.

- Bachiller.
- Cualidades básicas de liderazgo.
- Buena presencia personal.
- Gozar de buen estado físico y mental.
- Estatura mínima cinco pies cuatro pulgadas.
- En caso de haber pertenecido a alguna institución castrense o a la Policía Nacional, la empresa está obligada a presentar la baja, reservándonos el derecho de admitir sólo bajas buenas (honrosas).
- No haber sido despedido de empresas de seguridad privada ni de ninguna otra por cometer actos delictivos.
- Haber realizado el entrenamiento básico de tiro en un polígono o campo especializado para práctica de armas, avalado por el Ministerio de Interior y Policía.
- Curso Básico de Seguridad acreditado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP)
- Poseer certificados de cursos que acrediten la capacidad para el puesto o certificación de experiencia demostrable.
- Experiencia laboral mínima de un (1) año en este sector y poseer los conocimientos que lo acrediten.
- Experiencia en el manejo del capital humano.
- Facilidad de palabra y relación con el público.
- Espíritu de colaboración y respeto con las autoridades.
- Manejo de equipos de comunicación.
- Conocimientos de informática.

**Vestimenta y herramientas a utilizar:**

- Camisa mangas largas.
- Pantalón de vestir (de tela o su equivalente)
- Equipo de Protección Personal - EPP (botas de seguridad, casco, chaleco reflectivo, guantes de protección y lentes de seguridad) para cuando vaya a supervisar subestaciones y almacenes
- Arma corta 8 capsulas para almacén
- Cinturón con su porta pistola
- Flota
- Radio de comunicación
- Linterna
- Esposa y porta esposa

**c) Cantidad de supervisores requeridos:**

El oferente/proponente deberá contar como mínimo con:

- Un (01) supervisor por cada provincia

- En el caso de la provincia Santo Domingo un (01) supervisor por municipio.
- Un (01) supervisor para el Distrito Nacional.

## **2.12 Requerimiento de Experiencia del Oferente.**

El oferente deberá garantizar mediante certificación debidamente firmada y sellada por su representante legal, que cuenta con:

- a) Una experiencia mínima de siete (07) años en el mercado, con un mínimo tres (03) años en la ejecución de contratos de la misma naturaleza que la ofertada en este proceso; debiendo demostrar que poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, así como con la fiabilidad y el personal necesario para ejecutar los servicios contratados.
- b) El oferente deberá presentar al menos cinco (05) cartas de referencias comerciales, dirigidas a EDEESTE, debidamente firmadas y selladas por el representante legal/comercial de las empresas a quienes han brindado sus servicios, especificando los servicios brindados, fechas de inicio y culminación (si ya no presta el servicio en la actualidad).
- c) Además de lo estipulado en el Formulario SNCC.D.049, como requisito adicional, el oferente debe presentar:
  - Licencia de operación vigente para servicios con armas de fuego emitida por la Superintendencia de Seguridad Privada para la operación en territorio nacional.
  - Certificación ADESINC vigente.
  - Certificación Ministerio de Trabajo de Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud.
  - Certificación expedida por el Ministerio de Interior y Policía actualizada, donde muestre una relación de todas las armas de fuego que serán utilizadas durante la realización de los servicios de vigilancia, que las mismas estén debidamente depuradas y legalizadas, además, que se encuentran al día con el pago de los impuestos correspondientes.

## **2.13 Requerimiento del Domicilio del Oferente**

El prestador de servicios de seguridad privada que resulte adjudicado en el (los) lote (s) del presente proceso, deberá certificar mediante comunicación debidamente firmada y sellada por su representante legal que cuenta con un domicilio de operaciones, dentro de las provincias especificada en los lotes.

De no tenerlo, deberá evidenciar la constitución de un domicilio de operaciones, en un plazo de 30 días hábiles a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 2.14 Plan de Trabajo

El oferente deberá presentar un plan de acción que describa la programación y el desarrollo de las actividades relativas a la prestación del servicio, en cuyo documento se note con claridad el procedimiento relativo a:

- Atención de emergencias a las infraestructuras.
- Distribución y colocación de los turnos de servicio.
- Supervisión y rondas internas de los puestos de servicio.
- Técnicas de protección VIP o dignatarios (defensa preventiva).
- Control y manejo de equipos y propiedades de armas.
- Asignación y flujo de las comunicaciones (Protocolo de comunicación).

## 2.15 Metodología.

En este apartado el oferente detallará de la forma más objetiva posible, las principales tareas a ejecutar y sus alcances. Indicando la metodología a aplicar y las etapas que componen los servicios contratados.

Para cada puesto de trabajo en específico, debe detallar la manera en que su personal planea realizar dicha tarea, de acuerdo con los perfiles del personal propuesto, debiendo considerar las variables de plan de trabajo, tales como:

- Equipamiento y dotación de equipos.
- Uniformes.
- Estructura de turnos y horarios.
- Programa de capacitación y entrenamiento continuo.
- Supervisiones.
- Modalidad de contratación de personal.
- Metodología donde explique la manera de asegurar la llegada de su personal a los puestos de trabajo de acuerdo con los horarios de cobertura señalados, el personal disponible para cubrir puestos faltantes o servicios extras que le pudieran ser asignados y cambio de personal por antigüedad en el puesto, mala conducta, entre otros.
- Perfil de puesto, indicando actividad que va a realizar.

## 2.16 Garantía Técnica

El oferente que resulte Adjudicado deberá contratar una póliza de seguros de Responsabilidad Civil para responder solidariamente ante EDEESTE por los daños causados o no evitados por el personal del adjudicatario en la ejecución de sus trabajos, por acción u omisión en el desempeño de sus labores:

Las coberturas aseguradas con dicha garantía responderán a:

Alcance de la Cobertura	Monto Asegurado	Vigencia de la Garantía
Responsabilidad Civil contra Daños a la Propiedad	RD\$10,000,000.00 por incidente	Dos (2) años (24 meses), contados a partir de la fecha efectiva de firma del contrato
Responsabilidad Civil contra Daños a Terceros		
Póliza de Seguros contra Robos o Pérdidas a la Propiedad		
Pólizas contra daños al medio ambiente		
Responsabilidad Civil en Exceso	RD\$5,000,000.00	
Todas aquellas pólizas que sean necesarias para la seguridad de sus empleados y la prestación de los servicios contratados	Según el monto especificado por la ley nacional	

Esta póliza será presentada por el o los proveedores que resultaren adjudicados en este proceso, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la firma del Contrato).

La(s) empresa(s) aseguradora(s) que contratará el proveedor adjudicado deberá(n) ser reconocida solvencia económica y moral, previamente aprobada por EDEESTE; este deberá presentar a EDEESTE la documentación vigente que avale el pago de las sumas correspondientes a dichas pólizas, antes del inicio de los trabajos. De no presentarse tal documentación, ello dará lugar a la terminación del contrato de manera unilateral por parte de EDEESTE, renunciando el proveedor de manera absoluta, irrevocable y sin reservas, a cualquier reclamo que pudiera interponer contra EDEESTE, en ocasión de la terminación del contrato en virtud de esta cláusula.

La contratación de estas pólizas implica que el proveedor se compromete a resolver de forma inmediata cualquier reclamo, demanda o acción formulada por persona alguna como consecuencia de los trabajos que realiza para o en conexión con el objeto del contrato, debiendo indemnizarlo o cubrirlo, sin cargo alguno o responsabilidad para EDEESTE; excluyendo a EDEESTE de cualquier pago que resulte de cualquier reclamación, demanda, acción, etc.

Es preciso indicar, que el alcance de la Responsabilidad Civil del proveedor está sujeto, pero no limitado a la contratación de las pólizas de seguros antes mencionadas, las cuales deben por endoso especial extenderse a “cubrir cualquier bien indistintamente su tipo o condición, así como también, dinero, valores y otras propiedades de la empresa, sus representantes o empleados, propiedades de terceros consignadas o entregadas a EDEESTE o que se encuentren bajo su cuidado, custodia y control”.

### 2.17 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a esta licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de **24 meses** contados a partir de la Notificación de Adjudicación.



El Adjudicatario realizará su trabajo en el área de concesión de EDEESTE, la misma será dividida en dos (02) lotes:

**Lote I:** Regiones Occidental y Oriental

- a) Región Occidental: El Distrito Nacional, el municipio Santo Domingo Norte y la provincia Monte Plata.
- b) Región Oriental abarca los municipios de Santo Domingo Este, Boca Chica y San Antonio de Guerra.

**Lote II:** Región Este: San Pedro de Macorís, La Romana, La Altagracia, El Seibo y Hato Mayor.

### **2.18 Resultados o Productos Esperados**

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

El servicio deberá ser prestado en turnos de 12 horas, tanto diurno como nocturno, sin embargo, en los casos que EDEESTE requiera uno o varios servicios menores a 12 horas diarias el adjudicatario estará obligado a brindarlo, debiendo facturar las horas de servicio brindada.

El adjudicatario se compromete a no permitir en ninguna circunstancia, que un vigilante exceda las 12 horas diarias de servicio. El servicio ejecutará un personal calificado, dotado del equipamiento necesario, cuyo perfil cumpla los requerimientos del puesto, manteniendo una supervisión constante de los turnos y los relevos de servicios.

El oferente **adjudicado** deberá remitir de forma digital la planilla del personal que brindará el servicio de seguridad a EDEESTE, en una hoja electrónica con archivos en formato Excel o similar, conteniendo un listado, el cual debe incluir: nombre, apellidos, número de cedula, sueldo devengado, nivel académico y puesto a desempeñar de cada vigilante de servicio en EDEESTE.

La Dirección de Seguridad Física EDEESTE, realizará controles internos a la empresa, observando el cumplimiento de pago de salarios en tiempo y espacio para el personal contratado por la empresa seleccionada para prestar el servicio, además que los derechos como trabajador sean respetados.

### **2.19 Coordinación y Supervisión.**

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Gerencia de Seguridad Física que pertenece a la Dirección de Seguridad Física.

### **2.20 Duración del Servicio**

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de **24 meses** contados a partir de la **Notificación de Adjudicación**.

## 2.21 Multas y/o Penalidades:

En caso de daño o riesgo causado por omisión, distracción y/o falta de aplicación de los protocolos de seguridad durante la prestación del servicio, el Oferente podrá ser susceptible a sanciones y multas provenientes de EDEESTE, que serán aplicadas de ipso facto a las facturas mensuales presentadas por este.

Así mismo, será responsable de las acciones civiles, penales y administrativas que de ellas deriven.

## 2.22 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Es facultativo para los oferentes presentar ofertas por el Portal Transaccional o físicas.

Las ofertas que se presenten a través del Portal Transaccional, deben cumplir con todos los requerimientos de la resolución PNP-03-2020, sobre el uso del Portal Transaccional del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

Las Ofertas que se presenten en físico deben estar en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A. (EDEESTE)**

Referencia: **EDEESTE-CCC-LPN- 2023-0003**

Dirección: **Centro Comercial Megacentro, Paseo de la Fauna, Local No. 226** (Avenida San Vicente de Paúl, esq. Carretera Mella, sector Los Mina, Santo Domingo Este, Rep. Dom.).

Teléfonos: **809-788-2373 Ext. 3469**

Correo electrónico: [licitaciones@edeeste.com.do](mailto:licitaciones@edeeste.com.do)

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

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

## 2.23 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **Salón de Reuniones de la Dirección de Recursos MC1**, ubicado en el **Centro Comercial Megacentro, Paseo de la Fauna, Local No. 226** (Avenida San Vicente de Paúl, esq. Carretera Mella, sector Los Mina, Santo Domingo Este, Rep. Dom.), desde las **09:00 A.M.** hasta las **12:00 M.**, en el día indicado en el

Cronograma de Actividades que rige la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Director 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 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.**

#### **2.24 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” y “Sobre B”.**

Los oferentes pueden optar entre utilizar el Portal Transaccional o presentación física de sus ofertas.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con Una (1), fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los documentos deberán presentarse organizado según el orden planteado en el punto 2.25 “Documentación a Presentar”.

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

**Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A. (EDEESTE)**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA (SOBRE A)**

**REFERENCIA: EDEESTE-CCC-LPN- 2023-00003**

En caso de que el oferente deposite concomitantemente oferta vía Portal Transaccional y física, será asumida como válida la presentada de manera virtual/en línea y la física se reputará como no depositada, esto de conformidad a la resolución PNP-03-2020 en el párrafo del art. 27.

## 2.25 Documentación a Presentar en el “Sobre A” y “Sobre B”

### A- Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**), este documento deberá estar:
  - a. Debidamente firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso; y,
  - b. Sellado con el sello de la sociedad comercial.

**(Subsanable)**

2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), el cual deberá estar:
  - a. Debidamente firmado por el representante legal de la entidad y/o el apoderado designado para este proceso; y,
  - b. Sellado con el sello de la sociedad comercial.

**(Subsanable)**

3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) en estatus “**activo**” que incluya el rubro 92100000 Correspondiente a los servicios a ofrecer, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(Subsanable)**
4. Copia de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte del representante legal del oferente y del tercero a quien este autorice para firmar en su nombre (si aplica).
5. Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de la sociedad comercial. **(Subsanable)**.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil, de la Cámara de Comercio y producción vigente. **(Subsanable)**.
7. Copia de los Estatutos Sociales vigentes, registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**.
8. Copia de la Nómina de Presencia y del Acta de la última Asamblea, que nombra al Consejo de Administración y/o Gerentes de la Sociedad, el mismo deberá:
  - a. Estar debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la sociedad comercial. Este registro se verificará a través del sello con los datos de registro que coloque la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**.
9. Acta del Consejo de Administración que nombre la persona con capacidad para firmar en nombre de la Sociedad y/o Poder de Representación otorgado por el representante legal de la empresa. **Si Aplica. (Subsanable)**.

10. Presentar las siguientes declaraciones Juradas Original debidamente certificada por un notario público, a saber:
  - a. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
  - b. Declaración Jurada de 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; así como de que no tienen juicios pendientes 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.
  - c. Declaración Jurada de que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06.
  - d. Declaración Jurada en la que se certifique y de fe de que el Oferente, sus directivos, accionistas, afiliados o el personal que pretende utilizar para proveer los bienes requeridos en caso de resultar adjudicatario, no mantienen o han mantenido en los seis meses anteriores a la publicación del llamado a participar en el presente proceso, relación laboral con ninguna EDE o cualquiera de las Empresas Eléctricas Estatales.
  - e. Declaración de Conocimiento y Aceptación – Formulario 4. **(Subsanable)**.
11. Fotocopia legible de ambos lados de la cédula de identidad y electoral representante legal de la sociedad comercial. En caso de ser extranjero copia del Pasaporte vigente y/o de la cédula de identidad. **(Subsanable)**.
12. En el caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, deberán presentar la Certificación actualizada y vigente, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, que los acredite como MIPYME. **(Subsanable)**.
13. Constancia de conocimiento del Código de Ética y Conducta de EDEESTE (persona jurídica/empresa) debidamente completada, firmada y sellada con el sello de la sociedad comercial. **(Subsanable)**.
14. Formulario Debita Diligencia. **(Subsanable)**.

**Nota:** El Código de Ética y Conducta forma parte integral de la documentación base de este proceso y por tanto se incluye como anexo a este documento. En ese sentido, luego de haber dado lectura a dicho Código, los interesados en participar en este proceso deberán presentar la Constancia de conocimiento del Código de Ética y Conducta de EDEESTE (persona

jurídica/empresa), debidamente completada, firmada y sellada. El formato estándar de la constancia de conocimiento del Código de Ética y Conducta de EDEESTE estará disponible para descargar desde el portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

### **B- Documentación Financiera:**

1. El oferente para fines de ponderar su estabilidad financiera deberá presentar UNA de las dos opciones:
  - Declaración Jurada (IR-1 o IR-2) de los Estados Financieros de los últimos dos ejercicios fiscales concluidos y presentados ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), el periodo más antiguo no debe ser anterior al 2019. Acompañados de sus respectivos informes de auditoría externa. **(Subsanable)**.
  - Certificación de Línea de Crédito, Préstamo Comercial ó Carta de Crédito, pre-aprobada por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. Esta certificación deberá incluir el nombre de la institución, correo electrónico y teléfono de contacto de su oficial de cuentas en dicha entidad. ***La inclusión de monto en la Certificación será motivo de descalificación sin más trámite. (Subsanable)***.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia, contados a partir del Acto de Apertura y Lectura de Ofertas Técnicas “Sobres A”. **(Subsanable)**.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se indique que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia, contados a partir del Acto de Apertura y Lectura de Ofertas Técnicas “Sobres A”. **(Subsanable)**.
4. Comunicación de Aceptación de las Condiciones de Pago: No mayor a sesenta (60) días calendarios, luego de recibida, revisada y aprobada la factura. **(Subsanable)**.
5. Comunicación de Aceptación de Deducción en las facturas mensuales, por aplicación de multas generadas por penalidades e incumplimientos. **(Subsanable)**.
6. Certificación al Día de pagos al INFOTEP.

**Nota:** Las Declaraciones Juradas de Impuestos están clasificados por EDEESTE como documentos confidenciales.

### C- Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica, conforme a los Servicios requeridos y Especificaciones Técnicas suministradas, así como las facilidades y condiciones de la misma. **(No Subsanable)**
2. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). Esta experiencia se debe realizar del Jefe de Grupo. **(Subsanable)**
3. Certificación firmada y sellada, que dispone del personal requerido para la ejecución del servicio. **(Subsanable)**
4. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049). **(No Subsanable)**
5. Presentación de la Empresa, incluyendo:
  - Descripción de la Empresa.
  - Antecedentes (Breve reseña histórica).
  - Estructura Organizacional.
  - Tiempo en el Mercado (**Mínimo requerido 7 años**).**(Subsanable)**
6. Permisos y Licencias por parte de las Entidades correspondientes para la prestación de este tipo de servicio, incluyendo:
  - Certificación Expedida por el Ministerio de Interior y Policía, donde muestre una relación de todas las armas de fuego que serán utilizadas durante la realización de los servicios de vigilancia, que las mismas estén debidamente depuradas y legalizadas además que se encuentren al día con el pago de los impuestos correspondientes.
  - Licencia de operación para servicios con armas de fuego emitida por la Superintendencia Privada para la operación en territorio nacional.
  - Certificación Asociación Dominicana de Empresas de Seguridad (ADESINC).
  - Certificación del Ministerio de Trabajo de Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud. **(Todos estos documentos son Subsanables)**.
7. **Cartas de referencias comerciales (Mínimo 5)**, dirigidas a EDEESTE con un tiempo máximo de **tres (3) meses** de haber sido emitida. Conteniendo: nombre del contratista, tiempo del servicio, cantidad de vigilantes en el servicio nivel de satisfacción y datos de contacto. **(Subsanable)**.
8. En adición, el oferente deberá presentar todas las certificaciones requeridas en los puntos 2.10 (literal A y B), 2.11 (literales A, B y C), 2.12 (literal A, B y C), 2.13, 2.14 y 2.15. **(Subsanable)**.

Toda la documentación técnica requerida debe estar dentro del Sobre A.

### Para los consorcios:

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

1. Original del Acuerdo o Convenio por el cual se formaliza el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República, donde se establezca su objeto, las obligaciones de las partes, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio y su duración, así como sus generales.
2. Original del Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio, debidamente firmado y sellado por un Notario Público y legalizada la firma del Notario Público por ante la Procuraduría General de la República.
3. Todos los documentos societarios y financieros anteriormente detallados en el literal A y B de la Documentación a Presentar en el Sobre “A”, de todas las sociedades comerciales que conforman el consorcio.

**Nota:** Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas por auto descalificación, sin más trámite.

### 2.26 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)** u otro formato de cotización siempre y cuando éste conserve y contenga toda la información requerida en el referido formulario, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **Una (1)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**, emitida por una aseguradora o entidad de intermediación financiera reconocida de República Dominicana, equivalente al Uno Por Ciento (1%) del monto total ofertado. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. **(La falta de presentación, la falta de tiempo en la vigencia o la no correspondencia en cuanto al monto de la garantía de seriedad de la oferta son de carácter no subsanable).**
- C) Certificación de Línea de Crédito, Préstamo Comercial ó Carta de Crédito**, pre-aprobada por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. Esta certificación deberá incluir el nombre de la institución, correo electrónico, **monto** y teléfono de contacto de su oficial de cuentas en dicha entidad; el monto deberá ser razonable con relación al monto de su oferta, de no cumplir con este requisito significará el no cumplimiento en la evaluación económica. *Aplica solo para los oferentes que en el “Sobre A” optaran por esa opción.*



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

**Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A. (EDEESTE)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B)**

REFERENCIA: **EDEESTE-CCC-LPN- 2023-0003**

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 y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

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

**Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:**

<b>No Subsanables:</b>
• La falta de presentación de la Oferta Económica “Sobre B”.
• La presentación de la Oferta Económica en el “Sobre A”.
• La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma resulte insuficiente en tiempo o en monto o cuando esté incluida en el “Sobre A”.
• La falta de presentación de la Oferta Técnica, conforme a los Servicios requeridos y Especificaciones Técnicas suministradas, así como las facilidades y condiciones de la misma.
• Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

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

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

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

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

**Evaluación de credenciales:** Que el oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Evaluación Técnica:** Que el oferente cumpla con los lineamientos y características especificadas, el Proponente deberá ser una persona jurídica, nacional que reúna todas las calificaciones.

**Capacidad Financiera:** Que el oferente tenga la capacidad financiera para cumplir con el objeto de la contratación, para lo cual serán evaluados los índices de solvencia y liquidez con la siguiente fórmula, a saber:

Indicadores Financieros por evaluar:

- i. Índice de Solvencia =  $\text{Activos Total} / \text{Pasivo Total}$   
Valor Óptimo:  $>1.20$
- ii. Índice de Liquidez Corriente =  $\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$   
Valor Óptimo:  $>0.90$
- iii. Índice de Endeudamiento =  $\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio Neto}$   
Valor Óptimo:  $<1.50$

En caso de no cumplir alguno de estos índices financieros, significará el no cumplimiento en la evaluación financiera.

### 3.5 Fase de Homologación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar

acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

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

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha del Acto de Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”.

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

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

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 **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

La Adjudicación se realizará a un solo oferente por LOTE, en caso de que algunos de los LOTES quedasen desiertos se tomará en consideración la adjudicación completa (ambos LOTES) a un solo oferente siempre y cuando este cumpla con los requisitos exigidos.

Los Lotes deberán presentarse completo en su totalidad, para fines de calificación NO SE CONSIDERARÁN OFERTAS DE LOTES INCOMPLETOS.

No se aceptarán ofertas alternativas, por los que solo podrán ofertar una (1) cotización por Lote Completo para la contratación objeto del presente proceso, la cual deberá respetar las especificaciones de lo solicitado.

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

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

#### **4.3 Declaratoria de Desierto**

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

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

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

Ordenar 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.

La operativa del servicio contratado deberá iniciar en un máximo de 60 días luego de la Notificación de Adjudicación, de no cumplir con lo antes mencionado el proceso será adjudicado al oferente que ocupe el segundo lugar.

#### 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 **2 días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la 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 a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **veinte y cuatro (24) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En caso de que el Contrato sea objeto de renovaciones, el oferente adjudicatario tendrá el compromiso y la obligación de renovar la garantía de fiel cumplimiento de manera que la misma conserve una vigencia de por lo menos **tres (3) meses** posteriores a la fecha de vencimiento de cada renovación del Contrato.

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.

### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

### 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 Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

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

### 5.1.6 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 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.

### 5.1.9 Subcontratos

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

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **veinte y cuatro (24) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

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

## **PARTE 3**

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI**

#### **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

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

- a) Supervisar diariamente a los vigilantes de cada turno de servicio, debiendo remitir los resultados a la Gerencia de Seguridad Física, en el formulario correspondiente.
- b) Emplear personal con las capacidades acorde a los requerimientos del puesto para realizar el servicio.
- c) No sustituir un vigilante de la nómina de los puestos de servicios de una instalación, sin previa notificación a la Dirección de Seguridad Física de EDEESTE.
- d) Controlar la entrada y salida de los empleados, visitantes, proveedores, vehículos, mobiliario, equipo y cualquier otro que EDEESTE coordine con el personal de seguridad.
- e) Atender al público que accede a las instalaciones de la institución.
- f) Colaborar y apoyar al personal ejecutivo, administrativo y operativo de EDEESTE en toda su área de concesión, en sus operaciones diarias y rutinarias, así como en situaciones de emergencia.
- g) Colaborar y coordinar con las autoridades de EDEESTE para el desarrollo de cualquier tipo de evento.
- h) Sustituir un vigilante en un plazo no mayor de 24 horas a la fecha de la solicitud realizada por la Dirección de Seguridad Física.

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

- a) Mantener cada puesto de servicio provisto de un medio de comunicación.
- b) Cumplir con las medidas de seguridad y medioambientales establecidas de acuerdo con los requerimientos del puesto, de las normas de EDEESTE y el marco regulatorio del país.
- c) Garantizar la capacitación en simulacro de eventos, evacuaciones y situaciones de riesgo, con un mínimo de dos veces por año.
- d) Atender, manejar y supervisar todo el personal asignado a labores de seguridad dentro de las instalaciones protegidas, por lo que debe presentar el equipo y dispositivos de seguridad para las diferentes instalaciones y funciones asignadas.
- e) No será responsabilidad de EDEESTE la alimentación del personal de vigilantes.
- f) Asumir en forma directa y exclusiva en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales exonerado a EDEESTE de toda responsabilidad que resultare de un proceso legal en contra de la misma por temas laborales que puedan surgir de parte del personal que la empresa contrate para rendir los servicios aquí descritos a EDEESTE, así como en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

## 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.**

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
7. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
8. Constancia de conocimiento del Código de Ética y Conducta de EDEESTE (persona jurídica/empresa).
9. Código de Ética y Conducta de EDEESTE.

*No hay nada escrito después de esta línea*

---