



**REPÚBLICA DOMINICANA  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONSTANZA.**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACIÓN DE OBRAS.**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN  
CONSTANZA.**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:  
COMPARACION DE PRECIOS  
AMC-CCC-CP-2022-0002**

## 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 COMPARACION DE PRECIOS .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Sección I.....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>           | <b>7</b>  |
| 1.1 Antecedentes .....                                     | 7         |
| 1.2 Objetivos y Alcance .....                              | 7         |
| 1.3 Definiciones e Interpretaciones.....                   | 7         |
| 1.4 Idioma .....                                           | 11        |
| 1.5 Precio de la Oferta .....                              | 12        |
| 1.6 Moneda de la Oferta .....                              | 12        |
| 1.7 Normativa Aplicable .....                              | 12        |
| 1.8 Competencia Judicial.....                              | 13        |
| 1.9 Proceso Arbitral.....                                  | 13        |
| 1.10 De la Publicidad .....                                | 13        |
| 1.11 Etapas de la comparación de precios .....             | 13        |
| 1.12 Órgano de Contratación.....                           | 14        |
| 1.13 Atribuciones .....                                    | 14        |
| 1.14 Órgano Responsable del Proceso .....                  | 14        |
| 1.15 Exención de Responsabilidades .....                   | 14        |
| 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....              | 15        |
| 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles..... | 15        |
| 1.18 Prohibición de Contratar .....                        | 15        |
| 1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....        | 17        |
| 1.20 Representante Legal .....                             | 17        |
| 1.21 Subsanciones .....                                    | 17        |
| 1.22 Rectificaciones Aritméticas .....                     | 18        |
| 1.23 Garantías .....                                       | 18        |
| 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....           | 19        |
| 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....     | 19        |
| 1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo .....               | 19        |
| 1.25 Garantía Adicional.....                               | 19        |
| 1.26 Devolución de las Garantías .....                     | 20        |
| 1.27 Consultas .....                                       | 20        |
| 1.28 Circulares .....                                      | 20        |
| 1.29 Enmiendas.....                                        | 20        |
| 1.30. Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....        | 21        |
| <b>Sección II.....</b>                                     | <b>22</b> |
| <b>Datos de la Comparación de Precios .....</b>            | <b>22</b> |
| 2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....              | 22        |
| 2.2 Procedimiento de Selección.....                        | 22        |

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3 Fuente de Recursos.....                                                        | 22        |
| 2.4 Condiciones de Pago .....                                                      | 23        |
| 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios.....                                   | 23        |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....                   | 24        |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....                      | 24        |
| 2.8 Especificaciones Técnicas .....                                                | 24        |
| 2.9 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra .....                                  | 26        |
| 2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....  | 26        |
| 2.11 Lugar, Fecha y Hora .....                                                     | 27        |
| 2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” ..... | 27        |
| 2.13. Documentación a Presentar.....                                               | 28        |
| 2.14. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....            | 32        |
| <b>Sección III .....</b>                                                           | <b>35</b> |
| <b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>                                      | <b>35</b> |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....                                      | 35        |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....                  | 36        |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos .....                                  | 36        |
| 3.4 Criterios de Evaluación.....                                                   | 37        |
| 3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....         | 44        |
| 3.6 Confidencialidad del Proceso.....                                              | 45        |
| 3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....                                          | 45        |
| 3.8 Evaluación Oferta Económica.....                                               | 46        |
| <b>Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente .....</b>                     | <b>46</b> |
| <b>Sección IV.....</b>                                                             | <b>47</b> |
| <b>Adjudicación.....</b>                                                           | <b>47</b> |
| 4.1 Criterios de Adjudicación .....                                                | 47        |
| 4.2 Empate entre Oferentes.....                                                    | 47        |
| 4.3 Declaración de Desierto.....                                                   | 47        |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación .....                                                  | 47        |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores .....                                               | 48        |
| <b>PARTE 2 .....</b>                                                               | <b>48</b> |
| <b>CONTRATO.....</b>                                                               | <b>48</b> |
| <b>Sección V .....</b>                                                             | <b>48</b> |
| <b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>                                     | <b>48</b> |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato .....                                       | 48        |
| 5.1.1 Validez del Contrato.....                                                    | 48        |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....                              | 48        |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....                                         | 49        |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....                                 | 49        |
| 5.1.5 Ampliación o Reducción de la Contratación .....                              | 49        |
| 5.1.6 Finalización del Contrato .....                                              | 49        |
| 5.1.7 Subcontratos.....                                                            | 49        |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....                                     | 49        |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato .....                                                  | 49        |
| <b>Sección VI.....</b>                                                             | <b>50</b> |
| <b>Incumplimiento del Contrato .....</b>                                           | <b>50</b> |
| 6.1 Incumplimiento del Contrato .....                                              | 50        |
| 6.2 Efectos del Incumplimiento .....                                               | 50        |
| 6.3 Tipos de Incumplimientos.....                                                  | 50        |
| 6.4 Sanciones .....                                                                | 50        |

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Sección VII.....</b>                                            | <b>51</b> |
| <b>Ejecución y Recepción de la Obra .....</b>                      | <b>51</b> |
| 7.1 Inicio de la Construcción .....                                | 51        |
| 7.2 Recepción Provisional .....                                    | 51        |
| 7.3 Recepción Definitiva .....                                     | 52        |
| 7.4 Garantía de Vicios Ocultos .....                               | 52        |
| <b>Sección VIII.....</b>                                           | <b>52</b> |
| <b>Obligaciones de las Partes .....</b>                            | <b>52</b> |
| 8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante .....                   | 52        |
| 8.2 Obligaciones del Contratista .....                             | 52        |
| 8.2.1 Normas Técnicas .....                                        | 52        |
| 8.2.2 Seguridad .....                                              | 54        |
| 8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales .....                   | 54        |
| 8.2.4 Responsabilidad de Seguros.....                              | 55        |
| 8.2.5 Seguro contra daños a terceros.....                          | 55        |
| 8.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo .....                    | 55        |
| 8.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo ..... | 56        |
| 8.2.8 Seguridad Industrial.....                                    | 56        |
| 8.2.9 Contabilidad del Contratista.....                            | 57        |
| <b>Sección IX.....</b>                                             | <b>57</b> |
| <b>Formularios .....</b>                                           | <b>57</b> |
| 9.1 Formularios Tipo .....                                         | 57        |
| 9.2 Anexos .....                                                   | 57        |

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la ejecución o contratación Obras, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de la comparación de precios, 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 LA COMPARACION DE PRECIOS**

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

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de comparación de precios. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de comparación de precios para la Contratación de Obras 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 Comparación de Precios**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Obra y proporciona información al Oferente de cómo preparar sus Ofertas.

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

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

#### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 – CONTRATO**

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

### **Sección VI. Incumplimiento de Contrato**

Esta sección incluye los efectos del incumplimiento, los tipos de incumplimiento y las sanciones que devienen de estos.

## **PARTE 3 – OBRAS**

### **Sección VII. Ejecución y Recepción de Obras**

Esta sección incluye los requisitos de entrega de las Obras, la Recepción Provisional y la Recepción Definitiva.

### **Sección VIII. Obligaciones de las Partes**

Esta sección incluye las obligaciones tanto de la entidad contratante como las del contratista.

### **Sección IX. Formularios Tipo**

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 COMPARACION DE PRECIOS

### Sección I

#### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

##### 1.1 Antecedentes

Debido a la imperiosa necesidad que tiene el Ayuntamiento Municipal de Constanza por construir aceras y contenes en vía pública, con la finalidad de mejorar el acceso de las personas en las calles, se ha elaborado el presente pliego de condiciones generales y específicas para que los Oferentes/Proponentes presenten propuestas que satisfagan los objetivos que se pretenden alcanzar mediante el presente proceso de compras.

##### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la presente comparación de precios para realizar los trabajos de: **CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES DE CONSTANZA**, llevadas a cabo por el **Ayuntamiento Municipal de Constanza: AMC-CCC-CP-2022-0002**.

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.

##### 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

**Análisis de Costo:** Análisis del Precio de los puntos de partida.

**Bienes:** Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

**Certificado de Recepción Definitiva:** El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

**Circular:** Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular 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 Comparación de precios.

**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 la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

**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.

**Contratista:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de precios, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

**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.

**Comparación de precios** Es un procedimiento de selección con una amplia convocatoria dirigida a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de comparación de precios.

**Cronograma de Ejecución:** Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto de la comparación de precios.

**Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

**Diseño Arquitectónico:** Conforme a los planos de construcción y las Especificaciones Técnicas.

**Empresa Vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

**Emplazamiento:** Los terrenos proporcionados por la Entidad Contratante, en los cuales debe ejecutarse la Obra, y otros lugares que citados en el Contrato formen parte del emplazamiento.

**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.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, 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.

**Especificaciones Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, 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 contratación que se esté llevando a cabo.

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

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

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de comparación de precios, 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 las Obras a ser ejecutadas.

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los

servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias Obras.

**Obra adicional o complementaria:** Aquella no considerada en los documentos de Comparación de precios ni en el Contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la Obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total Adjudicado.

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

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

**Planos Detallados:** Los planos proporcionados por la Entidad Contratante al Contratista.

**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, elaborando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

**Supervisor:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

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

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

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

#### **1.4 Idioma**

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

## **1.5 Precio de la Oferta**

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

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Listado de Partidas). Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

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 comparación de precios**.

## **1.6 Moneda de la Oferta**

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

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

## **1.7 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;

- 3) 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.

## **1.8 Competencia Judicial**

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

## **1.9 Proceso Arbitral**

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

## **1.10 De la Publicidad**

Según lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento 543-12, la invitación a participar en un procedimiento por Comparación de Precios deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el portal institucional. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a cinco (05) días Hábiles.

## **1.11 Etapas de la comparación de precios**

La comparación de precios será de Etapas Múltiples.

### **Etapas Múltiple:**

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

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

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

### **1.12 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de las obras a ser contratadas es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.13 Atribuciones**

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

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

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

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

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

### **1.15 Exención de Responsabilidades**

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

### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en de 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 con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato,
- b) **“Práctica fraudulenta”**, a 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.

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

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

### 1.18 Prohibición de Contratar

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

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

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

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

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

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

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

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 Subsanaciones**

A los fines de la presente comparación de precios 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 comparación de precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

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

## **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

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

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

## **1.23 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

### 1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo

Los proponentes que resulten adjudicatarios de las Obras deberán presentar una garantía de anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo de las obras, el cual será igual o mayor al **veinte por ciento (20%)** del monto total del contrato, y que será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de obra.

### 1.25 Garantía Adicional

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de la Entidad Contratante, (Garantía de Vicios Ocultos), por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la Obra.

Esta garantía deberá ser por un período de tres (3) años contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

### 1.26 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.

### 1.27 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, al correo [compras@ayuntamientoconstanza.gob.do](mailto:compras@ayuntamientoconstanza.gob.do)

### 1.28 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. 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.

### 1.29 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.

### **1.30. Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10)** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se 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 (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**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 comparación de precios, 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 Comparación de Precios**

#### **2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de personas físicas, empresas y/o consorcios con experiencia realizando trabajos de: **“CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES DE CONSTANZA,”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No.543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

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

La contratación se realizará mediante una comparación de precios, bajo la modalidad de Doble Apertura.

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

**El Ayuntamiento Municipal de Constanza,** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de la contratación, mediante la presente comparación de precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán

debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de **unveinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago serializara posterior al registro del contrato correspondiente.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas y certificadas por la Supervisión. El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista, deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista, serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Entidad Contratante autorizada para tal asunto. La Entidad Contratante retendrá un **veinte por ciento (20%)** de cada cubicación para la amortización del Avance Inicial.

Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios.

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

| ACTIVIDADES                                                                                     | PERÍODO DE EJECUCIÓN                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria                                               | El día jueves 04 de agosto del año 2022 a las 8:00 am                                                                |
| 2. Presentación de aclaraciones                                                                 | El día martes 9 de agosto del año 2022; Hasta las 01:00p.m.                                                          |
| 3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas                       | El día jueves 11 de agosto del año 2022, Hasta las 10:30 a.m.                                                        |
| 4. Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas                             | El día lunes 15 de agosto Hasta las 08:00 a.m.                                                                       |
| 5. Apertura de Credenciales/Oferas técnicas Sobre A".                                           | El día jueves 18 de AGOSTO del año 2022, a las 10:00 am                                                              |
| 6. Verificación, Validación e informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas. | El día jueves 18 de Agosto del 2022, Luego de las Aperturas de Credenciales/Oferas técnicas Sobre A", a las 12:00 pm |
| 7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas                             | El día viernes 19 de agosto a las 10:00 am                                                                           |
| 8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable                                 | El día viernes 19 de agosto del año 2022, hasta las 12:00 p.m.                                                       |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones de la oferta técnica.                              | El día lunes 22 a las 10:00 am                                                                                       |
| 10.- Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de                                 | El día lunes 22 de agosto del año 2022, hasta las 01:00 pm                                                           |

|                                                                                                             |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oferta <b>Económica sobre B.</b>                                                                            |                                                                                                                                      |
| <b>11. Apertura Oferta Económica “Sobres B”</b>                                                             | El día martes 23 de agosto del año 2022, a las 10:00 a.m.                                                                            |
| 12. Evaluación de Ofertas Económicas “Sobres B”                                                             | El día martes 23 de agosto Luego de <b>Apertura Oferta Económica “Sobres B” a las 12:00pm</b> sala capitular Ayuntamiento Municipal. |
| 13. Adjudicación                                                                                            | El día jueves 25 de agosto, Después de concluido el proceso de evaluación.                                                           |
| 14. Notificación y Publicación de Adjudicación                                                              | El día jueves 01 de septiembre 2022 a las 11:00am                                                                                    |
| 15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato                     | Dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la Notificación de Adjudicación.                                                |
| 16. Suscripción del Contrato                                                                                | No mayor a 20 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación.                                                              |
| 17. 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

Los Pliegos de Condiciones estarán disponibles para los interesados en la Oficina de Compras y Contrataciones, ubicada en la calle Matilde Viñas #09, en el Ayuntamiento de Constanza, La Vega, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., a partir de la fecha de la convocatoria y en nuestro portal institucional [ayuntamientoconstanza.gob.do](http://ayuntamientoconstanza.gob.do) y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [ayuntamientoconstanza.gob.do](http://ayuntamientoconstanza.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [compras@ayuntamientoconstanza.gob.do](mailto:compras@ayuntamientoconstanza.gob.do) o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del Ayuntamiento Municipal de Constanza sobre la adquisición de este, 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 Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Especificaciones Técnicas.

### Listados de partidas

#### LOTES:

| DESCRIPCIÓN. |                                                |
|--------------|------------------------------------------------|
| SECTOR 1     | AVENIDA MELLA (ENTRANDO FERRETERIA EVANGELICO) |

| TRAMOS                    | NOMBRE DE LA CALLE                                                  | INICIO                       |          | FINAL                        |                     | ANCHO DE LA CALLE (ml) | LONGITUD DE ACERAS (m) | TOTAL DE ACERAS (sumar ambos lados) (m2) | TOTAL DE CONTENES (sumar ambos lados) (ml) |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|------------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                           |                                                                     | LATITUD                      | LONGITUD | LATITUD                      | LONGITUD            |                        |                        |                                          |                                            |
| Tramo A<br>Lado Derecho   | Avenida Mella (entrando por la Ferreteria el Evangélico)            | 18°54'10.2"N<br>70°45'08.5"W | 0.00     | 18°54'11.9"N<br>70°45'11.8"W | 72.33ml<br>54.54 ml | 4.30 ml                | 126 x 0.50 mts         | MTS2                                     | ML                                         |
| Tramo B<br>Lado Izquierdo | Avenida Mella (entrando por la Ferreteria el Evangélico)            | 18°54'10.2"N<br>70°45'08.5"W | 0.00     | 18°54'11.9"N<br>70°45'11.8"W | 128 ml              | 4.30 ml                | 128 x 0.50 mts         |                                          |                                            |
| Tramo C<br>Lado Derecho   | Avenida Mella (entrando por la Ferreteria el Evangélico) Callejón 1 | 18.903468, N<br>70.752606W   | 0.00     | 18.903283, N<br>70.752343W   | 42 ml               | 4.30 ml                |                        |                                          |                                            |
| Tramo D<br>Lado Izquierdo | Avenida Mella (entrando por la Ferreteria el Evangélico) Callejón 1 | 18.903468, N<br>70.752606W   | 0.00     | 18.903283, N<br>70.752343W   | 42 ml               | 4.30 ml                |                        |                                          |                                            |

| DESCRIPCIÓN. |                                               |
|--------------|-----------------------------------------------|
| SECTOR 2     | CALLE CIRIACO RAMIREZ (PRINCIPAL), EL CERCADO |

| TRAMOS                    | NOMBRE DE LA CALLE                | INICIO                       |          | FINAL                        |          | ANCHO DE LA CALLE (ml) | LONGITUD DE ACERAS (m) | TOTAL DE ACERAS (sumar ambos lados) (m2) | TOTAL DE CONTENES (sumar ambos lados) (ml) |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------|------------------------------|----------|------------------------|------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                           |                                   | LATITUD                      | LONGITUD | LATITUD                      | LONGITUD |                        |                        |                                          |                                            |
| Tramo A<br>Lado Derecho   | Calle Ciriaco Ramirez (Principal) | 18°54'28.7"N<br>70°45'16.4"W | 0.00     | 18°54'23.0"N<br>70°45'19.9"W | 255 ml   | 4.5 ml                 | 255ML X 0.50CM         | 255 MTS2                                 | 510 ML                                     |
| Tramo B<br>Lado Izquierdo | Calle Ciriaco Ramirez (Principal) | 18°54'28.7"N<br>70°45'16.4"W | 0.00     | 18°54'23.0"N<br>70°45'19.9"W | 255 ml   | 4.5 ml                 | 255ML X 0.50CM         |                                          |                                            |

|          |                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECTOR 3 | <b>CALLE CIRIACO RAMIREZ (ENTRADA ANTES DE LA MATA DE MANGO)<br/>CALLEJON 1, EL CERCADO</b> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

| TRAMOS                    | NOMBRE DE LA CALLE                                                    | INICIO                       |          | FINAL                      |          | ANCHO DE LA CALLE (m) | LONGITUD DE ACERAS (m) | TOTAL DE ACERAS (sumar ambos lados) (m2) | TOTAL DE CONTENES (sumar ambos lados) (m) |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|----------------------------|----------|-----------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                           |                                                                       | LATITUD                      | LONGITUD | LATITUD                    | LONGITUD |                       |                        |                                          |                                           |
| Tramo A<br>Lado Derecho   | Calle Ciriaco Ramírez (Entrando Antes de la mata de mango) Callejón 1 | 18°54'32.0"N<br>70°45'14.7"W | 0.00     | 18.9089948N<br>70.7541641W | 140 ml   | 3.60 ml               |                        |                                          | 280 ML                                    |
| Tramo B<br>Lado Izquierdo | Calle Ciriaco Ramírez (Entrando Antes de la mata de mango) Callejón 1 | 18°54'44.0"N<br>70°44'36.3"W | 0.00     | 18°55'04"N<br>70°44'28"W   | 140 ml   | 3.60 ml               |                        |                                          |                                           |

### Inicio de los trabajos

Los Oferentes/Proponentes que resulten adjudicatarios del presente proceso de comparación de precios, deberán iniciar los trabajos de remodelaciones y construcciones, una vez sea emitida la carta inicio correspondiente, previo registro del contrato y emisión del avance inicial.

### **2.9 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra**

Debido a la importancia de la obra y al lugar de emplazamiento de esta los Oferentes/Proponentes deberán considerar los tiempos de ejecución de las Obras listadas más abajo, a partir de la emisión de la carta de autorización de inicio de los trabajos. **El Oferente/Proponente deberán considerar un tiempo máximo de ejecución de noventa (90) días calendario.**

|                | DESCRIPCIÓN.                                                                        |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE GENERAL | <b>CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN CONSTANZA</b>                               |
| SECTOR 1       | AVENIDA MELLA (ENTRANDO FERRETERIA EVANGELICO)                                      |
| SECTOR 2       | CALLE CIRIACO RAMIREZ (PRINCIPAL), EL CERCADO                                       |
| SECTOR 3       | CALLE CIRIACO RAMIREZ (ENTRADA ANTES DE LA MATA DE MANGO)<br>CALLEJON 1, EL CERCADO |

El tiempo de ejecución del proyecto no deberá exceder el tiempo de ejecución estimado.

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

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONSTANZA**  
Referencia: Comparación de Precios  
No. AMC-CCC-CP-2022-0002.

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.

## **2.11 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 Actos del Ayuntamiento Municipal de Constanza (en fecha 15 de agosto del 2022 a las 10:00 am ), del día indicado en el cronograma de comparación de Precio 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.

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con cinco (05), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**NOTA:** La oferta técnica deberá poseer un índice, separadores entre documentos, la documentación solicitada deberá estar en el mismo orden solicitado y debidamente encuadrada en espirar continuo o carpeta de tres hoyos tipo O ó D.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONSTANZA  
Referencia: Comparación de Precios  
No. AMC-CCC-CP-2022-0002.

## 2.13. Documentación a Presentar

### A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **(No-Subsanable)** y la presentación en un formato diferente será motivo de descalificación
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **(Subsanable)** siempre y cuando las generales del Oferente se pueden localizar en cualquier otro documento para fines de notificación
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo, emitido por la dirección General de Compras y Contrataciones donde se demuestre que el Oferente se encuentra habilitado para ofrecer servicios compatibles con el objeto de contratación (debiendo tener registrado el rubro acorde a la actividad económica de la presente contratación de preferencia, 1) Estructuras Permanentes 2) Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones 3) Construcción general de edificios 4) Servicios profesionales de Ingeniería **(Subsanable)**
4. Documentos constitutivos de la empresa **(Subsanable)**
  - Estatutos Sociales,
  - Acta Constitutiva,
  - Acta de la última Asamblea,
  - Registro de Nombre Comercial,
  - Copia del RNC,
  - Registro Mercantil,
  - Copia de Cédulas de Accionistas,
  - Copia de la cedula del Gerente de la empresa (si aplica)
  - Carné del CODIA del Ingeniero Representante,
5. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06. Debidamente notariada y registrada en la Procuraduría General de la República **(SUBSANABLE)**
6. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no tiene juicios pendientes con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, con las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, ni con las Instituciones Públicas de la

Seguridad Social, ni estamos sometidos a un proceso de quiebra. Debidamente notariada y registrada en la Procuraduría General de la República(SUBSANABLE)

7. Certificación de **No Conflicto Laboral** emitida por el Ministerio de Trabajo (SUBSANABLE), documento indispensable por la Contraloría General de la República para liberar los pagos.
8. Certificación de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria Comercio y MiPymes
9. Carta firmada y sellada donde el Oferente/Proponente autoriza a validar la veracidad de toda la documentación dentro de la oferta.

B. Documentación financiera:

1. Estado Financiero del último periodo fiscal acompañado del IR2 y sus anexos, el mismo deberán estar firmado por un Contador Público Autorizado. (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. **(Subsanable)**
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(Subsanable)**

C. Documentación Técnica:

1. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente) **(Subsanable)**
2. Formulario (SNCC.D.51), sobre carta de designación de agente autorizado **(Subsanable)**
3. Formulario (SNCC.D.52), sobre carta de aceptación como agente autorizado **(Subsanable)**
4. Listado de partidas con volumetría, firmados y sellados en todas las páginas, cualquier Oferente que modifique el Listado de Partidas será descalificado sin más trámite**(No subsanable)**
5. Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo **(SNCC.D.044)**. (Deberá incluir las informaciones solicitadas en el numeral 2.8 del pliego de condiciones, el mismo deberá detallar la metodología y el plan de trabajo según las partidas del listado de volumetría). **(No-Subsanable)**

6. Ficha técnica de todos los insumos, equipos, aparatos sanitarios, lona asfáltica, pintura, pisos de granitos, agregados a ser utilizados, debiendo incluir las marcas de estos(**No-Subsanable**)
7. Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares (de igual magnitud) en los últimos 5 años (**SNCC.D.048**). (**subsanable**) Esta experiencia deberá ser acreditada a través de copias de los contratos y sus respectivas certificaciones de trabajos recibidos como conforme, emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los trabajos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán estar dirigidas al **Ejército de República Dominicana**, **debiendo** incluir además la descripción de los trabajos realizados, número de contrato, fecha de realización, monto ejecutado y el nivel de satisfacción, debiendo coincidir con la información presentada en el formulario **SNCC.D.049**.(**Subsanable**)

**NOTA: solo se considerarán válidas las certificaciones que cumplan con las condiciones indicadas en el párrafo anterior, si alguna de las certificaciones no contempla lo indicado o está incompleta, serán desestimadas. Tanto los certificados de experiencia como los demás documentos tienen necesariamente que poseer autenticidad. El Oferente que presente documentos falsos o adulterados será excluido del proceso y será pasible de las sanciones establecidas en el numeral 7, párrafo III, Art. 66 de la Ley 340-06, sin perjuicio de las sanciones penales de la que pueda ser objeto.**

8. Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
  - a. Personal de Plantilla del Oferente (**SNCC.F.037**), el mismo deberá ser coherente con el plan de trabajo y el cronograma de ejecución presentado (No-subsanable)
  - b. Con la finalidad de garantizar que el personal presentado en su formulario (**SNCC.F.037**) se encuentre debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo los Oferentes/Proponentes deberán incluir los Formularios DGT-3 y DGT-4(**Subsanable**)
  - c. Experiencia Profesional del Personal Principal y propuesto (SNCC.D.048) (No-subsanable)
  - d. Currículo del personal profesional principal y propuesto (SNCC.D.045). En el caso de que esta experiencia no haya sido adquirida en la empresa que lo está proponiendo, deberá ser refrendado mediante certificaciones las cuales deberán incluir las generales de la entidad contratante, el periodo de contratación, el nombre del proyecto para el cual fue contratado, la posición y las generales de la persona al cual se le emite la certificación. (No-subsanable)

**NOTA: solo se considerarán válidas las certificaciones que cumplan con las condiciones indicadas en el párrafo anterior, si alguna de las certificaciones no contempla lo indicado o está incompleta, serán desestimadas. Tanto los certificados de experiencia como los demás**

documentos tienen necesariamente que poseer autenticidad. El Oferente que presente documentos falsos o adulterados será excluido del proceso y será pasible de las sanciones establecidas en el numeral 7, párrafo III, Art. 66 de la Ley 340-06, sin perjuicio de las sanciones penales de la que pueda ser objeto.

- a. Copia del título de grado donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general(**Subsanable**)
- b. Copia de la tarjeta/matricula profesional y la Certificación emitida por Colegio Dominicano de Ingenieros Arquitectos y agrimensores (CODIA).(**Subsanable**)

**Nota: La certificación del Colegio Dominicano de Ingenieros Arquitectos y Agrimensores se solicita con la finalidad de verificar que el personal profesional propuesto se encuentre al día.**

- c. Carta firmada por cada miembro del personal profesional propuesto, en la cual exprese su disponibilidad para ocupar el cargo respectivo. Esta carta debe especificar el número y objeto de la comparación de precios y el cargo propuesto(**No-subsanable**)
  - d. Copia de la cedula de identidad y electoral de los profesionales propuestos para la realización de los trabajos (**Subsanable**)
  - e. Certificación de No antecedentes penales emitido por la Procuraduría General de la República para todo el personal profesional presentado(**Subsanable**)
9. Equipos del Oferente (**SNCC.F.036**) (**No-subsanable**), debiendo especificar el régimen de propiedad de estos, con los documentos/certificaciones probatorias. En el caso de ser propios se podrán demostrar mediante declaración jurada, copias de facturas, VL de importación, matriculas, etc., en caso de ser alquilados se deberá anexar carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler, numerando los equipos a reservas para este proceso y demostración de propiedad a través de cualquiera de los documentos enunciados en este mismo párrafo.
10. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035)(**Subsanable**)

**NOTA: Los Oferentes/Proponentes deberán considerar que en caso de utilizar equipos de construcción en su plan de trabajo necesario para realizar los trabajos objeto del presente proceso por ejemplo (excavaciones, bote de escombros, traslado de materiales, etc.), deberán presentar el personal necesario para brindar soporte a dichos equipos, en caso de que, el personal para realizar dichas labores sea subcontratado, deberá ser incluido en el mismo.**

- 11. Plan de control de calidad de los trabajos. (**No subsanable**).
- 12. Plan detallado de Contingencia y/o Mitigación en Obra. (**No Subsanable**).

13. Plan de seguridad y salud en el trabajo, según el punto 8.2.8 Seguridad Industrial, deberá estar firmado por un técnico certificado por el INFOTEP o el ministerio de trabajo, debiendo anexar la documentación que acrediten su certificación **(No-subsanable)**.
14. Esquema de Cumplimiento del Plan de Manejo Medioambiental **(No-subsanable)**
15. Un CD o memoria USB., que contenga la oferta técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica ("Sobre A"). el archivo deberá estar en formato PDF, debiendo colocarse toda la oferta técnica en un solo archivo con el orden del índice solicitado, el mismo deberá estar debidamente firmado y sellado en todas sus páginas. (No-subsanable).

**NOTA: Para fines de conocimiento de los Oferentes/Proponentes todas las certificaciones y/o contratos con fines de avalan la experiencia del Oferente como del personal presentado, serán verificadas con la institución o empresa emisora.**

**Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. **(No-subsanable)**
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. **(No- subsanable)**

**2.14. Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"**

El Oferente/Proponente deberá presentar, en su Propuesta Económica, los documentos mencionados más abajo.

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original deberá estar inicializado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente **FOLIADAS** y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben evidenciar estos requisitos.**(No-subsanable)**
- B) Presupuesto**, presentado atendiendo las partidas incluidas en los Presupuestos Modelos que se anexan a este Pliego de Condiciones, deberá mantener la forma de los presupuestos modelos a fin de que las ofertas presentadas sean homogéneas, con capacidad de ser comparadas entre ellas**(No-subsanable)**

**C) Análisis de Costos Unitarios.** (Se deberá transparentar el Itbisen las partidas de materiales y equipos)(**No-subsanable**)

**Nota:** Deberán ser presentados la totalidad de los análisis de costos y numerados según el orden de la partida correspondiente siendo causales de descalificación de la oferta económica la no presentación de todos los análisis. Los análisis deberán incluir las marcas y/o modelos de todos los insumos a utilizar (guardar relación con el plan de trabajo presentado).

**D) Garantía de Seriedad de la Oferta,** Garantía de la Seriedad de la Oferta o póliza de seguro. Correspondiente a Garantía Bancaria por el uno ciento (1%) del monto total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecida en el numeral 3.7 del presente Pliego de Condiciones., que sea aceptable al Ayuntamiento Municipal de Constanza. La omisión de la Garantía de Seriedad de Oferta en la presentación de la Oferta, o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.(**No-subsanable**)

La Garantía Bancaria o póliza deberá de expresar las siguientes informaciones:

- Beneficiario: Ayuntamiento Municipal de Constanza.
- Dirección del Beneficiario.
- Referencia del Proceso.
- Monto de la Garantía Bancaria.
- Nombre del Oferente.
- Objeto de la Garantía.
- Vigencia de la Garantía.
- Deberá ser Pagadera a la vista, contra presentación de la Garantía Original y una comunicación de la Institución detallando el incumplimiento del Oferente, en caso de ser necesario.
- Deberá estar sujeta a la Ley y Legislación de la República Dominicana.

**NOTA:** La resolución Núm. PNP-06-2020 establece en su Art. No.12 lo siguiente:

**ARTICULO 12.** Solicitud de garantías. Se deberá indicar de manera expresa en las bases de la contratación los tipos de garantías requeridas. A falta de esta especificación, podrán ser aceptadas tanto las pólizas de seguro como las garantías bancarias.

La empresa que no presente cualquiera de los ítems a, b, c, y d que se describen en el párrafo anterior será automáticamente **DESCALIFICADA** del proceso.

**NOTA:** Además de la presentación impresa del Presupuesto y el Análisis de Costos, estos deberán ser incluidos en formato digital, en dos modalidades, a) PDF (con la finalidad de garantizar la originalidad del archivo), y b) EXCEL (para ser utilizados en el proceso comparativo de ofertas y análisis de lugar).

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONSTANZA  
Referencia: Comparación de Precios  
No. AMC-CCC-CP-2022-0002.

**Nota:** El sobre "B" quedara bajo la custodia del consultor jurídico, en calidad de asesor legal del Comité de Compras Y contrataciones, hasta la fecha de apertura de dicho sobre, según el cronograma.

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

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la Obra, no obstante, lo cual deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de Obra que ordene la Entidad Contratante.

La Entidad Contratante no efectuará pagos por las tareas necesarias para la ejecución de los trabajos para las cuales no se hayan indicado precios, por cuanto se considerarán comprendidas en los demás precios que figuren en el cuadro de metrajes.

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de la Obras, se corregirán en cualquier tiempo hasta la terminación del Contrato. Si los defectos fuesen aparentes y el Contratista no los hubiera señalado en forma previa o concomitante a la formulación de su Propuesta no tendrá derecho a formular reclamo alguno.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.

El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del Contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. 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 cotiche en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONSTANZA**, podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONSTANZA**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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

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

## **Sección III**

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

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

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

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.

**Nota:** Con la finalidad de garantizar las medidas de distanciamientos sociales tomadas por las autoridades competentes, el número de participantes inscritos para el presente proceso definirá si la apertura de las ofertas técnicas y económicas se realizará de manera virtual.

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

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

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

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

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por concluido 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 Especialistas, 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 1.20 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

Haber presentado toda la documentación solicitada en el punto 2.13. Documentación a Presentar

| DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CUMPLE | NO CUMPLE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| <b>A. Documentación legal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |
| 1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (No-Subsanable) y la presentación en un formato diferente será motivo de descalificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |
| 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (Subsanable) siempre y cuando las generales del Oferente se pueden localizar en cualquier otro documento para fines de notificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |
| 3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo, emitido por la dirección General de Compras y Contrataciones donde se demuestre que el Oferente se encuentra habilitado para ofrecer servicios compatibles con el objeto de contratación (debiendo tener registrado el rubro acorde a la actividad económica de la presente contratación de preferencia, 1) Estructuras Permanentes 2) Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones 3) Construcción general de edificios 4) Servicios profesionales de Ingeniería (Subsanable) |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |
| 4. Documentos constitutivos de la empresa (Subsanable)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |           |
| Estatutos Sociales,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |           |
| Acta Constitutiva,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |           |
| Acta de la última Asamblea,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |           |
| Registro de Nombre Comercial,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |           |
| Copia del RNC,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Registro Mercantil,</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| <b>Copia de Cédulas de Accionistas,</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| <b>Copia de la cedula del Gerente de la empresa (si aplica)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>Carné del CODIA del Ingeniero Representante,</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>5. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley340-06. Debidamente notariada y registrada en la Procuraduría General de la República (SUBSANABLE)</b>                                                                                                                                                                           |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>6. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no tiene juicios pendientes con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, con las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, ni con las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, ni estamos sometidos a un proceso de quiebra. Debidamente notariada y registrada en la Procuraduría General de la República (SUBSANABLE)</b> |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>7. Certificación de No Conflicto Laboral emitida por el Ministerio de Trabajo (SUBSANABLE), documento indispensable por la Contraloría General de la República para liberar los pagos.</b>                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>8. Certificación de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria Comercio y MiPymes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>9. Carta firmada y sellada donde el Oferente/Proponente autoriza a validez la veracidad de toda la documentación dentro de la oferta.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>B. Documentación financiera:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>1. Estado Financiero del último periodo fiscal acompañado del IR2 y sus anexos, el mismo deberán estar firmado por un Contador Público Autorizado. (SUBSANABLE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 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. (Subsanable)                                                                                  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (Subsanable)                                                                                  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| C. Documentación Técnica:                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 1. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente) (Subsanable)                                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 2. Formulario (SNCC.D.51), sobre carta de designación de agente autorizado (No Subsanable)                                                                                                                                                                                     |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 3. Formulario (SNCC.D.52), sobre carta de aceptación como agente autorizado (No Subsanable)                                                                                                                                                                                    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 4. Listado de partidas con volumetría, firmados y sellados en todas las páginas, cualquier Oferente que modifique el Listado de Partidas será descalificado sin más trámite (No subsanable)                                                                                    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 5. Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo (SNCC.D.044). (Deberá incluir las informaciones solicitadas en el numeral 2.8 del pliego de condiciones, el mismo deberá detallar la metodología y el plan de trabajo según las partidas del listado de volumetría). (No-Subsanable) |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 6. Ficha técnica de todos los insumos, equipos, aparatos sanitarios, lona asfáltica, pintura, pisos de granitos, agregados a ser utilizados, debiendo incluir las marcas de estos (No-Subsanable)                                                                              |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>7. Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares (de igual magnitud) en los últimos 5 años (SNCC.D.049). (No-subsanable)</b> Esta experiencia deberá ser acreditada a través de copias de los contratos y sus respectivas certificaciones de trabajos recibidos como conforme, emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los trabajos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán estar dirigidas al Ayuntamiento Municipal de Constanza, debiendo incluir además la descripción de los trabajos realizados, número de contrato, fecha de realización, monto ejecutado y el nivel de satisfacción, debiendo coincidir con la información presentada en el formulario SNCC.D.049. (Subsanable)</p> |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <p><b>8. Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <p><b>a. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037), el mismo deberá ser coherente con el plan de trabajo y el cronograma de ejecución presentado (No-subsanable)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <p><b>b. Con la finalidad de garantizar que el personal presentado en su formulario (SNCC.F.037) se encuentre debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo los Oferentes/Proponentes deberán incluir los Formularios DGT-3 y DGT-4 (Subsanable</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <p><b>c. Experiencia Profesional del Personal Principal y propuesto (SNCC.D.048) (No-subsanable)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <p><b>d. Currículo del personal profesional principal y propuesto (SNCC.D.045). En el caso de que esta experiencia no haya sido adquirida en la empresa que lo está proponiendo, deberá ser refrendado mediante certificaciones las cuales deberán incluir las generales de la entidad contratante, el periodo de contratación, el nombre del proyecto para el cual fue contratado, la posición y las generales de la persona al cual se le emite la certificación. (No-subsanable)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <p><b>a. Copia del título de grado donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general (Subsanable)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>b. Copia de la tarjeta/matricula profesional y la Certificación emitida por Colegio Dominicano de Ingenieros Arquitectos y agrimensores (CODIA). (Subsanable)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>c. Carta firmada por cada miembro del personal profesional propuesto, en la cual exprese su disponibilidad para ocupar el cargo respectivo. Esta carta debe especificar el número y objeto de la comparación de precios y el cargo propuesto (No-subsanable)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>d. Copia de la cedula de identidad y electoral de los profesionales propuestos para la realización de los trabajos (Subsanable)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>e. Certificación de No antecedentes penales emitido por la Procuraduría General de la Republica para todo el personal profesional presentado (Subsanable)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>9. Equipos del Oferente (SNCC.F.036) (No-subsanable), debiendo especificar el régimen de propiedad de estos, con los documentos/certificaciones probatorias. En el caso de ser propios se podrán demostrar mediante declaración jurada, copias de facturas, VL de importación, matriculas, etc., en caso de ser alquilados se deberá anexar carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler, numerando los equipos a reservas para este proceso y demostración de propiedad a través de cualquiera de los documentos enunciados en este mismo párrafo.</b> |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>10. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035) (Subsanable)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>11. Plan de control de calidad de los trabajos. (No subsanable).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| <b>12. Plan detallado de Contingencia y/o Mitigación en Obra. (No Subsancable).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 13. Plan de seguridad y salud en el trabajo, según el punto 8.2.8 Seguridad Industrial, deberá estar firmado por un técnico certificado por el INFOTEP o el ministerio de trabajo, debiendo anexar la documentación que acrediten su certificación (No-subsanable).                                                                                                                    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 14. Esquema de Cumplimiento del Plan de Manejo Medioambiental (No-subsanable)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 15. Un CD o memoria USB., que contenga la oferta técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica ("Sobre A"). el archivo deberá estar en formato PDF, debiendo colocarse toda la oferta técnica en un solo archivo con el orden del índice solicitado, el mismo deberá estar debidamente firmado y sellado en todas sus páginas. (Subsanable). |  |  |

2. **Situación Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar el Estado Financiero del último año fiscal. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre los balances, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

a) **Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL**

Límite establecido: Mayor 1.20

b) **Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE**

Límite establecido: Mayor 0.9

c) **Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO**

Límite establecido: Menor 1.50

**En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.**

3. **Capacidad y Experiencia de la empresa:** Este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.049), el cual deberá estar avalado por las CERTIFICACIONES expedidas por las empresas en donde los Oferentes/Proponentes hayan realizados dichos trabajos. Estas certificaciones

deberán estar debidamente firmadas y selladas, indicar el número de contrato adjudicado, la fecha de suscripción, el monto del mismo, además deberá incluir la descripción de los trabajos ejecutados mediante ese contrato. Nota: se verificará la coherencia existente entre los trabajos realizados y los estados financieros presentados. Este criterio será aceptado como “CUMPLE”, atendiendo al desglose indicado más abajo.

- a) Tiempo de Experiencia de la Empresa: Se evaluará tomando en consideración la cantidad acumulada de tiempo que la empresa se ha mantenido ejecutando contratos de Obras similares. Para lo cual se requiere una experiencia mínima de un año.
  - b) Experiencia en Montos Acumulados de la Empresa: Se evaluará tomando en consideración el monto acumulado en pesos RD\$, en las ejecuciones de proyectos similares al objeto de la comparación de precios. Para lo cual se requiere una experiencia mínima acumulada en la ejecución de proyectos iguales o similares de unos RD\$15, 000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS CON 00/100).
  - c) Experiencia en la Ejecución de Trabajos Iguales o Similares: Se tomará en consideración la cantidad de proyectos iguales o similares, ejecutados por los Oferentes/Proponentes. Para lo cual se requiere una experiencia mínima de dos (02) proyectos en los últimos 2 años, acompañados de sus respectivas certificaciones.
4. Experiencia del Personal Clave Propuesto: En este criterio se constatará la experiencia del personal Clave Propuesto en la Ejecución de proyectos iguales o similares al objeto de esta comparación de precios.

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> | <b>PROFESIÓN REQUERIDA</b>   | <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b> | <b>CANTIDAD DE PROYECTOS</b> |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| GERENTE DE PROYECTOS          | INGENIERO CIVIL              | 5 AÑOS                     | 3 PROYECTOS                  |
| RESIDENTE                     | INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO | 5 AÑOS                     | 3 PROYECTOS                  |

5. Facilidades y Equipos Disponibles: El Oferente/Proponente deberá presentar un listado de los equipos con que cuenta para la ejecución de estos trabajos, debiendo anexar a este los DOCUMENTOS QUE CERTIFIQUEN la

pertenencia de estos. De igual modo deberá detallar la forma en que dichos equipos serán utilizados en la ejecución de los servicios objeto del presente proceso. Este criterio se considerará “CONFORME” cuando se compruebe una coherencia entre los equipos propuestos para desarrollar los trabajos y el Plan de Trabajo.

6. Enfoque Técnico, Metodología: El Oferente/Proponente deberá presentar la Metodología de Trabajo a emplear para la ejecución de los trabajos correspondientes al cumplimiento del contrato de lugar,. Se considerarán “CONFORME” cuando se compruebe la coherencia entre el Enfoque Técnico, y la Metodología (Plan de Trabajo). Estos deberán describir como mínimo los siguientes alcances:

- a) **Enfoque Técnico y Metodología o Plan de trabajo:** El Oferente/Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, la metodología para llevar a cabo las actividades y obtener los resultados esperados, y el grado de detalle de dicho resultado. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los pliegos de condiciones generales y específicas y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la comparación de precios, 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 las casas participantes.

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente decepcionado por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

### **3.6 Confidencialidad del Proceso**

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

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

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

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

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

### 3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4– Criterios de Evaluación en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

#### 3.8.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

Con la finalidad de que la obra sea desarrollada con la calidad requerida y dentro de los precios que rigen el mercado, la oferta económica será la de mejor precio ofertado

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

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 30 Puntos, establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

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

**Donde:**

|                |                                             |
|----------------|---------------------------------------------|
| I              | = Propuesta                                 |
| P <sub>i</sub> | = Puntaje de la Propuesta Económica         |
| O <sub>i</sub> | = Propuesta Económica                       |
| O <sub>m</sub> | = Propuesta Económica más baja              |
| PMPE           | = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica. |

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 30 puntos.

**NOTA:** Antes de aplicar la formula indicada anteriormente, en la cual se comparan las Propuestas Económicas clasificadas, los Peritos designados para tales fines, procederán a evaluar cada una de las partidas que conforman los presupuestos presentados, con el fin de verificar su coherencia con los análisis de precios que les sustentan. Las Propuestas que presenten incoherencia entre los análisis de precios y los precios unitarios incluidos las partidas, serán descalificadas.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta haya cumplido con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones Evaluados a bajo la modalidad de Cumple o No cumpley presente el menor precio

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 Declaración de Desierto**

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

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

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

### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

#### **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 de diez (10) 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 se presentará en una Póliza de Seguro, ascendente al 4% del monto de la propuesta presentada, en base a lo dispuesto en el Literal b), del Art. 112, del Reglamento No.543-12, de Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

#### **Vigencia de la Garantía**

La Vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser igual a la vigencia de contrato definida en el punto 5.2.1 Vigencia del Contrato.

### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

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

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **veinticinco por Ciento (25%)** el monto del Contrato original de la Obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, 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.

### **5.1.6 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.

### **5.1.7 Subcontratos**

El Contratista 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 Obras que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de un año (1) año, contado a partir de la suscripción del presente contrato.

## **Sección VI**

### **Incumplimiento del Contrato**

#### **6.1 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de las Obras.
- b. La falta de calidad de las Obras entregadas.

#### **6.2 Efectos del Incumplimiento**

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

#### **6.3 Tipos de Incumplimientos**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y gravísimos, conforme se indica a continuación:

##### **a. Incumplimientos leves**

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que no impidan la Ejecución de la Obra.

##### **b. Incumplimientos graves**

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que afecten la Ejecución de la Obra.

##### **c. Incumplimientos gravísimos**

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que impidan la Ejecución de la Obra.

En caso de acumulación de infracciones, estas se considerarán de la siguiente manera:

Cada ocho (8) infracciones leves, se entenderá configurada una grave.

Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

#### **6.4 Sanciones**

La ocurrencia de los incumplimientos leves y graves detallados, hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.

En caso de infracciones gravísima la Entidad Contratante podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el numeral 2.10 del presente documento y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista.

La mora en la ejecución de las obligaciones se constituye por el simple vencimiento de los plazos previstos en el Cronograma de Ejecución de la Obra.

## **PARTE 3 DE LAS OBRAS**

### **Sección VII Ejecución y Recepción de la Obra**

#### **7.1 Inicio de la Construcción**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y El Contratista, este último iniciará la ejecución de los trabajos conforme al plazo de ejecución y plan de trabajo presentados en su Propuesta Técnica.

#### **7.2 Recepción Provisional**

Al concluir la construcción de la Obra, conforme a las prescripciones técnicas y calidades exigidas en este Pliego de Condiciones Específicas, El Contratista hará entrega de la misma al personal designado por la Entidad Contratante como responsable de la supervisión.

Se levantará el Acta de Recepción Provisional, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, se darán instrucciones precisas al Contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **quince (15) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

### **7.3 Recepción Definitiva**

Una vez corregidas por El Contratista las fallas notificadas por la Entidad Contratante, se procederá a realizar una nueva evaluación de la Obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a la Recepción Definitiva de la Obra.

Para que la Obra sea recibida por la Entidad Contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la Obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas, se levantará el Acta de Recepción Definitiva, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la Obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La Obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en el Contrato; pero la recepción parcial también podrá hacerse cuando se considere conveniente por la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante. La recepción total o parcial tendrá carácter provisorio hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que se hubiese fijado.

### **7.4 Garantía de Vicios Ocultos**

Al finalizar los trabajos, EL CONTRATISTA deberá presentar una garantía en forma de una Póliza de Seguro o una Fianza Bancaria de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana, de la Obra ejecutada por él a satisfacción de la Entidad Contratante.

## **Sección VIII Obligaciones de las Partes**

### **8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante**

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Entidad Contratante.
- b) La asignación de la correspondiente Supervisión Técnica.
- c) Los pagos al Contratista en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de que la cubicación sea certificada por El Supervisor.

### **8.2 Obligaciones del Contratista**

#### **8.2.1 Normas Técnicas**

El Contratista será responsable de la correcta interpretación de los Planos para la realización de la Obra y responderá por los errores de interpretación en que incurra durante la ejecución y conservación de la misma, hasta la Recepción Definitiva.

Cualquier deficiencia o error que constatará en el Proyecto o en los Planos, deberá comunicarlo de inmediato al funcionario competente y abstenerse de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por esas deficiencias, salvo que el funcionario competente, le ordene la ejecución de tales trabajos. En este último caso, el Contratista quedará exento de responsabilidad, salvo cuando los vicios advertidos puedan llegar a comprometer la estabilidad de la Obra y provocar su ruina total o parcial. La falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta, hará responsable al Contratista. De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto, procederá el Contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por la Entidad Contratante y a las deficiencias de los sistemas o procedimientos constructivos exigidos por los Pliegos u ordenados por aquella.

Los procedimientos y métodos de construcción, para llevar a cabo la ejecución de la Obra, son responsabilidad del Contratista.

De igual forma, los materiales a utilizar deben ser de alta calidad, estando éstos supervisados durante el desarrollo del proceso por la entidad responsable, en la que el contratista debe cumplir con estos requerimientos de forma obligatoria.

La ejecución de la construcción, así como el suministro de Bienes y Equipos por parte del Contratista, deberán cumplir los requisitos de las Normas y Especificaciones Generales para la Construcción del tipo de obra objeto de la adjudicación, establecidas por el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CONSTANZA u otras entidades del Estado Dominicano. En caso de no contarse con especificaciones técnicas dominicanas se usarán normas internacionales reconocidas. En los casos que estas últimas normas superen en exigencia las respectivas dominicanas se usarán las internacionales reconocidas siempre que ello vaya en beneficio del interés público.

Los materiales y demás elementos provenientes de demoliciones cuyo destino no hubiese sido previsto por el Contrato quedarán de propiedad de la Entidad Contratante.

El Contratista será responsable de cualquier reclamo o demanda que pudiera originar la provisión o el uso indebido de materiales, sistemas de construcción o implementos utilizados.

El Contratista no podrá recusar a quien la Entidad Contratante haya designado para la dirección, inspección, control o tasación de la Obra; pero si tuviese observaciones o quejas justificadas, las expondrán, para que la Entidad Contratante las resuelva, sin que esto sea motivo para que se suspendan los trabajos.

El contratista será responsable por la ruina total o parcial de la Obra, si ésta procede de vicios de construcción o de vicios del suelo, si el Contratista debió realizar estos estudios, o de mala calidad de los materiales, siempre y cuando estos materiales hayan sido provistos por este, en el caso de que la ruina se produzca dentro de los cinco (05) años de recibida la Obra en forma definitiva. El plazo de prescripción de la acción será de un (1) año a contar desde el momento en que la ruina total o parcial fue detectada por la entidad Contratante. No es admisible la dispensa contractual de responsabilidad por ruina total o parcial.

El Contratista deberá mantener al día el pago del personal que emplea en la Obra y no podrá deducirle suma alguna que no responda al cumplimiento de leyes o de resoluciones del Estado Dominicano y

dará estricto cumplimiento a las disposiciones sobre legislación del trabajo y a las que en adelante se impusieran. Toda infracción al cumplimiento de estas obligaciones podrá considerarse negligencia grave a los efectos de la rescisión del contrato por culpa del Contratista y en todos los casos impedirá el trámite y el pago de las cubicaciones.

### **8.2.2 Seguridad**

El Contratista deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la Zona de Obras y mantener éstas y las Obras mismas (mientras no hayan sido aceptadas u ocupadas por la Entidad Contratante) en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por El Director de Obra, por cualquier otra autoridad debidamente constituida y por la reglamentación vigente, para la protección de las Obras y para la seguridad y comodidad del público en general.

Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la Entidad Contratante, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la Obra.

La instalación de las plantas y equipos necesarios para la ejecución de la Obra, deberá ceñirse a las disposiciones vigentes.

El Contratista solventará a su costa y será de su absoluta responsabilidad, las reclamaciones que en su caso resulten por utilización de zonas para la disposición de desechos sin el cumplimiento de normas de protección del medio ambiente o por fuera del plan de manejo ambiental.

Durante la ejecución de la obra, el Contratista tendrá la obligación de seguir procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellas obras que durante la construcción permanezcan prestando servicio público.

### **8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales**

Durante su permanencia en la Obra serán de su cargo la construcción, mejoramiento y conservación de las Obras provisionales o temporales que no forman parte integrante del Proyecto, tales como: vías provisionales, cercas, oficinas, bodegas, talleres y demás edificaciones provisionales con sus respectivas instalaciones, depósitos de combustibles y lubricantes; las Obras necesarias para la protección del medio ambiente y de propiedades y bienes de terceros que puedan ser afectados por razón de los trabajos durante la ejecución de los mismos, y en general toda Obra provisional relacionada con los trabajos.

Igualmente, deberá considerar que son por cuenta del Contratista, las acometidas y distribución temporal de los servicios de energía, agua y teléfono, en los sitios que se requieran y los elementos necesarios de protección y seguridad, tanto para su personal como para sus instalaciones,

debidamente autorizados por la Autoridad Competente, la cual deberá autorizar la instalación provisional de los medidores y controles necesarios para la utilización y consumo de estos servicios públicos, debiendo presentar a la terminación de la obra los recibos de pago correspondientes debidamente cancelados.

Adicionalmente, correrán por su cuenta los trabajos necesarios para no interrumpir el servicio en las vías públicas usadas por él o en las vías de acceso cuyo uso comparte con otros Contratistas.

Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos de Salud relativos a la salud ocupacional y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan, en las zonas de sus campamentos de trabajo, condiciones, insalubres, así como dotar a su personal de los medios para protegerse en los casos en que su trabajo presente condiciones peligrosas para la seguridad y salud como establecen los reglamentos y normas de riesgos laborales.

A menos que se hubieran efectuado otros acuerdos, el proponente favorecido con la Adjudicación del Contrato deberá retirar todas las Obras provisionales a la terminación de los trabajos y dejar las zonas en estado razonable de limpieza y de orden. Así mismo, será responsable de la desocupación de todas las zonas que le fueron suministradas para las Obras provisionales y permanentes.

#### **8.2.4 Responsabilidad de Seguros**

El Contratista será en todo momento el único responsable y protegerá a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por El Contratista y su respectivo personal.

El Contratista contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. La Entidad Contratante se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.

#### **8.2.5 Seguro contra daños a terceros**

Durante la ejecución de la Obra, así como durante el plazo de garantía, El Contratista suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos.

La póliza de seguros debe especificar que el personal de la Entidad Contratante, el Director de Obra, así como el de otras empresas que se encuentren en la Zona de Obras, se considerarán como terceros a efectos de este seguro de responsabilidad civil.

#### **8.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo**

El Contratista suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Contratante frente a todos los recursos que el personal de El Contratista pudiera ejercer en este sentido.

Los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo deberán permanecer vigentes durante toda la vigencia del Contrato

Todas estas pólizas contendrán una disposición que subordina su cancelación a un aviso previo a la compañía de seguros por la Entidad Contratante.

En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra la Entidad Contratante, la Adjudicataria queda obligada a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria. En caso de que la acción prosperara, el Contratista deberá restituir el monto de la condena, incluidos los gastos, costas y honorarios, y todo otro gasto que surja por tal motivo, pudiendo hacerse efectivo de sus bienes a deducírsele al efectuarse el pago de las cubicaciones pendientes de pago y/o del depósito en garantía, el que deberá ser repuesto dentro de los cinco (5) días.

### **8.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo**

El Contratista deberá, salvo disposición contraria en el Contrato, encargarse de la contratación de todo el personal y de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del Contrato; así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendándose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

Para todos los efectos legales el Contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguros de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de esta comparación de precios se suscriba.

Independientemente de las obligaciones establecidas por las leyes y reglamentos referentes a la mano de Obra, El Contratista deberá comunicar al Director de Obra, a petición de éste, la lista actualizada del personal contratado para la ejecución de los trabajos y sus respectivas calificaciones.

La Entidad Contratante, previa consulta con el Director de Obra, podrá exigir a El Contratista el despido de cualquier empleado que evidencie incompetencia o sea culpable de negligencia, imprudencias repetidas, falta de probidad o, en general, cuya actuación sea contraria a la buena ejecución de la Obra.

El Contratista será el único responsable de las consecuencias perjudiciales de los fraudes o defectos de construcción cometidos por su personal en la ejecución de las obras.

### **8.2.8 Seguridad Industrial**

Será responsabilidad del Contratista el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la legislación vigente de Seguridad Social.

El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones del Supervisor, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria.

El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el Supervisor para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

El Contratista mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la Obra, las causas de los mismos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto. El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista. El Supervisor podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la construcción de un sector de la Obra o las Obras en general, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad, o de las instrucciones, sin que el Contratista tenga derecho a reclamación alguna o a la ampliación de los plazos de construcción.

### **8.2.9 Contabilidad del Contratista**

El Contratista deberá llevar su contabilidad en forma precisa que revela clara y fehacientemente las operaciones de sus negocios, según lo establecido por la legislación vigente que rige en la materia.

A tal fin la Entidad Contratante queda facultado para tomar vista de los libros contables, en cualquier momento, con el solo requisito de la previa comunicación.

## **Sección IX Formularios**

### **9.1 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.**

### **9.2 Anexos**

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Equipos del Oferente **(SNCC.D.036)**
4. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.D.037)**
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
7. Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
8. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049)**

9. Listado de Volumetría
  10. Formulario (**SNCC.D.51**), sobre carta de designación de agente autorizado
  11. Formulario (**SNCC.D.52**), sobre carta de aceptación como agente autorizado
  12. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035)
-