



VICEPRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
(OCI)**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, OCI.**

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

**COMPARACION DE PRECIOS OBRAS**

No. de Referencia:

**OCI-CCC-CP-2021-0005**

**Descripción de la contratación**

**REMODELACION DEL PRIMER NIVEL, TERCER NIVEL, CUARTO NIVEL Y SOTANO DEL  
EDIFICIO QUE ALOJA LA OFICINA DE COOPERACION  
INTERNACIONAL (OCI).**

**Santo Domingo, Rep. Dom julio  
2022.**

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>GENERALIDADES</b> .....   | 7  |
| <b>Prefacio</b> .....  | 7  |
| <b>PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS</b> .....     | 7  |
| <b>Sección I. Instrucciones a los oferentes</b> .....              | 7  |
| <b>1.1 Objetivos y Alcance</b> .....                               | 9  |
| <b>1.2 Definiciones e Interpretaciones</b> .....                   | 9  |
| <b>1.3 Idioma</b> .....  | 14 |
| <b>1.4 Precio de la Oferta</b> .....                               | 14 |
| <b>1.5 Moneda de la Oferta</b> .....                               | 15 |
| <b>1.6 Normativa Aplicable</b> .....                               | 15 |
| <b>1.7 Competencia Judicial</b> .....                              | 16 |
| <b>1.8 Proceso Arbitral</b> .....                                  | 16 |
| <b>1.9 De la Publicidad</b> .....                                  | 16 |
| <b>1.10 Etapas del Procedimiento</b> .....                         | 16 |
| <b>1.11 Órgano de Contratación</b> .....                           | 17 |
| <b>1.12 Atribuciones</b> .....                                     | 17 |
| <b>1.13 Órgano Responsable del Proceso</b> .....                   | 17 |
| <b>1.14 Exención de Responsabilidades</b> .....                    | 17 |
| <b>1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas</b> .....               | 17 |
| <b>1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles</b> ..... | 18 |
| <b>1.17 Prohibición de Contratar</b> .....                         | 18 |
| <b>1.18 Demostración de Capacidad para Contratar</b> .....         | 20 |
| <b>1.19 Representante Legal</b> .....                              | 21 |
| <b>1.20 Agentes Autorizados</b> .....                              | 21 |
| <b>1.21 Subsanciones</b> .....                                     | 21 |
| <b>1.22 Rectificaciones aritméticas</b> .....                      | 22 |
| <b>1.23 Las Garantías</b> .....                                    | 22 |
| <b>1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta</b> .....           | 21 |
| <b>1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</b> .....      | 21 |
| <b>1.24 Devolución de las Garantías</b> .....                      |    |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>22 1.25</b>  | <b>Garantía Adicional</b>  | <b>22</b> |
| <b>1.26</b>   | <b>Consultas, Circulares y Enmiendas</b>                                       | <b>22</b> |
| 1.27  | Dirección  | 23        |
| 1.28  | Circulares   | 23        |
| 1.29  | Enmiendas  | 23        |
| 1.30  | Visita al lugar de las Obras   | 23        |
| 1.31  | Reclamos, Impugnaciones y Controversias  | 24        |
| 1.32  | De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia | 25        |
| Sección II  |  | 28        |
| Datos del Procedimiento                                       |  | 28        |
| 2.1   | Procedimiento de Selección   | 28        |
| 2.2   | Fuente de Recursos   | 28        |
| 2.3   | Condiciones de Pago  | 28        |
| Cronograma del Proceso OCI-xxx-xxx-0000-0000 (no actualizado) |  | 28 2.4    |
|   | Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones                         | 30 2.5    |
|   | Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones                            | 30 2.6    |
|   | Especificaciones Técnicas  | 30 2.7    |
|   | Duración de los proyectos  | 31 2.8    |
|   | Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”         | 30 2.9    |
|   | Lugar, Fecha y Hora  | 31 2.10   |
| Documentación Contendida en el “Sobre A”                      |  | 32 2.11   |
| Documentación Contendida en el “Sobre B”                      |  | 40 2.12   |
| Errores no subsanables  |  | 43        |
| Sección III   |  | 44        |
| Apertura y Validación de Ofertas                              |  | 44        |
| 3.1   | Procedimiento de Apertura de Sobres  | 44        |
| 3.2   | Apertura de “Sobre A”, contenido de la Propuesta Técnica                       | 44        |
| 3.3   | Validación y Verificación de Documentos  | 44        |
| 3.4   | Criterios de Evaluación  | 45        |
| 3.5   | Sistemas de evaluación   | 51        |
| 3.6   | Apertura de los “Sobres B”. Contenidos de Propuestas Económicas                | 53        |
| 3.7   | Confidencialidad del Proceso   | 54        |
| 3.8   | Plazo de Mantenimiento de Oferta   | 54        |
| 3.9   | Evaluación Oferta Económica  | 54        |
| 3.10  | Evaluación Oferta Económica más conveniente                                    | 56        |
| 3.11  | Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica                        | 57        |
| Sección IV  |  | 58        |
| Adjudicación  |  | 58        |
| 4.1   | Criterios de adjudicación  | 58        |
| 4.2   | Empate entre Oferente  | 58        |
| 4.3   | Declaración de Desierto  | 58        |
| 4.4   | Acuerdo de Adjudicación  | 59        |
| 4.5   | Adjudicaciones Posteriores   | 59        |
| PARTE 2   |  | 60        |
| CONTRATO  |  | 60        |

|  |           |
|--|-----------|
| Sección V .....  | 60        |
| Disposiciones sobre los Contratos .....                            | 60        |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato .....                       | 60        |
| <b>5.1.1 Validez del Contrato .....</b>                            | <b>60</b> |
| <b>5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....</b>       | <b>60</b> |
| <b>5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo .....</b>               | <b>60</b> |
| <b>5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato .....</b>                  | <b>60</b> |
| <b>5.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato .....</b>          | <b>60</b> |
| <b>5.1.6 Finalización del Contrato .....</b>                       | <b>61</b> |
| <b>5.1.7 Subcontratos .....</b>                                    | <b>61</b> |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....                     | 61        |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato .....                                  | 61        |
| Sección VI.....  | 62        |
| <b>Incumplimiento del Contrato .....</b>                           | <b>62</b> |
| 6.1 Incumplimiento del Contrato .....                              | 62        |
| 6.2 Efectos del Incumplimiento .....                               | 62        |
| 6.3 Tipos de Incumplimiento .....                                  | 62        |
| 6.4 Sanciones .....  | 62        |
| <b>PARTE 3 DE LAS OBRAS .....</b>                                  | <b>64</b> |
| Sección VII .....  | 64        |
| <b>Ejecución y Recepción de la Obra .....</b>                      | <b>64</b> |
| 7.1 Inicio de los trabajos .....                                   | 64        |
| 7.2 Recepción Provisional.....                                     | 64        |
| 7.3 Recepción Definitiva .....                                     | 64        |
| 7.4 Garantía de Vicios Ocultos .....                               | 65        |
| Sección VIII .....   | 66        |
| <b>Obligaciones de las Partes .....</b>                            | <b>66</b> |
| 8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante .....                   | 66        |
| 8.2 Obligaciones del Contratista .....                             | 66        |
| 8.2.1 Normas Técnicas .....  | 66        |
| 8.2.2 Seguridad .....  | 67        |
| 8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales .....                   | 68        |
| 8.2.4 Responsabilidad de Seguros .....                             | 68        |
| 8.2.5 Seguro contra daños a terceros .....                         | 69        |
| 8.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo .....                    | 69        |
| 8.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo ..... | 69        |
| 8.2.8 Seguridad Industrial .....                                   | 70        |
| 8.2.9 Contabilidad del Contratista .....                           | 71        |
| 8.2.10 Gastos Legales de la Notarización del Contrato .....        | 71        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Sección IX.....</b>                     | <b>72</b> |
| <b>9.1 Formularios tipo oferente .....</b> | <b>72</b> |

(Todos se encuentran dentro de un archivo comprimido denominado Formularios Editables)

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la ejecución o contratación con fines de remodelación de **OBRAS**, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos, 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 modificación 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).

El subsiguiente pliego contiene toda la información necesaria relacionada para **la Remodelación y Ampliación del Primer Nivel, Tercer Nivel, Cuarto nivel y Sótano del Edificio que aloja la oficina de cooperación Internacional (OCI).**

Los contratistas o empresas oferentes deberán cumplir con una serie de requisitos e instrucciones que serán verificadas por las/los peritos asignados por esta Oficina de Cooperación Internacional, OCI.

Esta Oficina de Cooperación Internacional, OCI tiene la facultad de efectuar las comprobaciones de idoneidad que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportada por los participantes.

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de precios para Obras, Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 del Procedimiento**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

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

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

### **PARTE 2 - CONTRATO Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

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

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

### **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**

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

### Sección I Instrucciones a los Oferentes

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de **Comparación de Precios para la “Remodelación del Primer Nivel, Tercer Nivel, Cuarto Nivel y Sótano del Edificio que aloja la oficina de cooperación internacional (OCI)**, ubicado en la Av.: Máximo Gómez No.19 Esq. Av. Bolívar, Gazcue, Distrito Nacional.

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

#### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

**Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

**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 Licitación.

**Consortio:** Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

**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 Licitación Pública Nacional, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones Específicas.

**Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitaciones.

**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 Licitación.

**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.

**Día:** Significa días calendarios.

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

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

**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 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 Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

**OCI:** Oficina de Cooperación Internacional, OCI.

**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 Licitación 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 Licitación.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación 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 Licitación.

**Procedimiento de Comparación de Precios:** Realizar las Compras de bienes comunes, con especificaciones estándares, la contratación de servicios y obras menores garantizando la transparencia y publicidad debida que promueva la mayor participación de Oferentes y la eficientización del uso de los recursos del Estado.

**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, designada por el Contratista, 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 y en quien el Contratista puede delegar derechos y/o poderes con arreglo al Contrato.

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

### **1.3 Idioma**

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

### **1.4 Precio de la Oferta**

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

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas, pero no la 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 del Procedimiento de Comparación de Precios.

## **1.5 Moneda de la Oferta**

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

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

## **1.6 Normativa Aplicable**

El proceso de comparación de precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 54312, 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 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificación contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
3. El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012.
4. Las políticas emitidas por el Órgano Rector
5. El Pliego de Condiciones Específicas.
6. La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
7. La Adjudicación.
8. El Contrato.
9. La Orden de Compra.

### **1.7 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al procedimiento de arbitraje comercial de la República Dominicana de conformidad con las disposiciones de la Ley 479-08 de fecha treinta (30) de Diciembre del año 2000.

### **1.8 Proceso Arbitral**

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

### **1.9 De la Publicidad**

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de Precios deberá efectuarse mediante la convocatoria en el Portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), a los fines de la elaboración de sus propuestas.

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.

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

### **1.10 Etapas del Procedimiento**

El Procedimiento podrá ser de Etapa Única o de **Etapas Múltiples**.

#### **Etapa Única:**

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

#### **Etapa Múltiple:**

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

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de Notario 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.

**Etapa 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.

### **1.11 Órgano de Contratación**

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

### **1.12 Atribuciones**

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

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

### **1.13 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

### **1.14 Exención de Responsabilidades**

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

### **1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal, Ley 448-06, leyes especiales, o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán



causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“práctica corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- 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.

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

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

#### **1.17 Prohibición de Contratar**

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

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

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

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

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

### **1.18 Demostración de capacidad para contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) 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;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.
- 7) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, recursos financieros, equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

### **1.19 Representante Legal**

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

### **1.20 Agentes Autorizados**

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

### **1.21 Subsanaciones**

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso 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 Específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.22 Rectificaciones aritméticas**

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

- Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que, en opinión del Contratante, haya un error obvio en la colocación del punto decimal en el precio unitario; entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario.
- Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que, la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.23 Garantías**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

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

Los Oferentes están obligados a constituir una Garantía Bancaria o una Póliza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, y aceptable para la Entidad contratante, con la condición de ser incondicional, irrevocable y renovable, la cual deberá corresponder al **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total de la oferta. El periodo de validez de la Garantía de Seriedad de la Oferta será de **90 días.**

**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 y descalificación 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. La misma 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, sin necesidad de notificación previa.

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

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

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes/ Proponentes que no resulten Adjudicatarios, en un plazo no mayor de **DIEZ (10) días hábiles**, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.23.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario. A los Adjudicatarios una vez integrada garantía de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

### **1.25 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 cinco por ciento (5%) 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 sin perjuicio a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

### **1.26 Consultas, Circulares y Enmiendas**

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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

### **1.27 Dirección**

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

**OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

**REFERENCIA:** OCI-CCC-CP-2022-0004.

**DIRECCION:** Ave. Máximo Gómez, No. 19, esq. Bolívar, Santo Domingo, Rep. Dom.

**TELEFONOS:** 809-688-9700/ ext. 3019 y 3020

**CORREO ELECTRÓNICO:** [comprasoci@miner.d.gob.do](mailto:comprasoci@miner.d.gob.do)

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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

### **1.28 Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuestas a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente

Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

### **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 Visita al lugar de las Obras**

Los Oferentes/Proponentes, en la fecha prevista por la autoridad contratante en el calendario del proceso, podrán realizar una visita técnica, al sitio del proyecto, para realizar un levantamiento técnico y de inspección al lugar de Emplazamiento de la Obra y sus alrededores y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad, riesgo y costo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. La no participación en la visita al lugar de la obra no afecta en ningún sentido la participación del oferente. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos.

### **1.31 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.



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.

3. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
4. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendarios**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de cualquier debate.
5. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendarios**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
6. 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.
7. 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 el proceso de Comparación de Precios 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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).

La información suministrada al Organismo Contratante en el Proceso de Urgencia, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el

Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

### **1.32 De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia**

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley No. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley No. 42-08 y al artículo 11 de la Ley 340-06, darán lugar a:

- a) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b) El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c) La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d) La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la ley 42-08.
- Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en licitaciones, concursos y subastas públicas.
- El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la ley 42-08.
  - d. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la ley 42-08.
- Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la ley 340/06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la ley 340-06.

## **Sección II**

### **Datos del Procedimiento**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación para los Servicios de la **la Remodelación y Ampliación Primer Nivel, Tercer Nivel y Sótano del Edificio que aloja la oficina de cooperación internacional (OCI), ubicado en la Av. Máximo Gómez, No.19, Esq. Bolívar, Gazcue, Distrito Nacional (LOTE ÚNICO)**, dirigida a personas físicas y jurídicas.

#### **2.1 Procedimiento de Selección**

Es un procedimiento de **ETAPA MÚLTIPLE**. Apertura sobre A y sobre B de Lote Único.

#### **2.2 Fuente de Recursos**

**La Oficina de Cooperación Internacional (OCI)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los lotes adjudicados adquiridos mediante el presente Procedimiento. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

#### **2.3 Condiciones de Pago**

**La Oficina de Cooperación Internacional (OCI)**, procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago se hará luego de registrado el Contrato por ante la Contraloría General de la Republica y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante (80%) será pagada en pagos parciales al contratista mediante cubicaciones periódicas, por obras realizadas y certificadas por la entidad contratante. Estos pagos se harán en un periodo no mayor de **veinte (20) días calendario** a partir de la fecha en que la cubicación sea aprobada por la supervisión y por la instancia de la Entidad contratante para tal asunto. 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.

La Entidad Contratante podrá retener un **cinco por ciento (5%)** de cada pago, como garantía por los trabajos ejecutados y de los salarios de los trabajadores contratados por el Contratista, lo cual le será devuelto a este último, cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 210 del Código de Trabajo, con la presentación de una relación de todas las nóminas pagadas y según los procedimientos establecidos en el Contrato a intervenir.

El Contratista presentará cubicaciones cada treinta (30) días, que deben corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados. La Entidad Contratante retendrá un veinte por ciento (20%) de cada cubicación para la amortización del Avance Inicial.

La Entidad Contratante retendrá, además, un **cinco por ciento (5%)** del costo de la Obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la Obra y un **uno por ciento (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones de los Trabajadores de la Construcción (FOPETCONS).

El pago final se hará posterior a la última cubicación y luego de presentar el contratista los documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales.

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.

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN                                     |
|---|--|
| 1. Publicación del Procedimiento Comparación de Precios de Obras en el portal de la Institución y de Compras Dominicana | A partir de las 08:00 AM del 11 de julio 2022.           |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los oferentes   | Hasta las 03:00 PM del 15 de julio 2022.<br>A la 9:00 AM |
| 4. Período para dar respuestas a los oferentes  | Hasta las 12:00 PM del 19 de julio 2022<br>A LA 9:30 AM. |
| 5. <b>Recepción de Sobres A y Sobres B</b>  | <b>Hasta las 10:00 AM del 21 de julio 2022.</b>          |
| 6. <b>Apertura de los Sobres A</b>  | <b>A partir de las 10:30 AM del 21 de julio 2022.</b>    |
| 7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.  | Hasta las 04:00 PM del 27 de julio 2022                  |
| 8. Recepción de documentación subsanable.   | Hasta las 12:00 PM del 29 de julio 2022                  |

|  |   |
|--|---|
| <b>8.</b> Notificación de habilitados                            | Hasta las 04:00 PM del 29 de julio 2022                                 |
| <b>7.</b> Apertura de los Sobres B                               | A partir de las 10:00 AM del 01 de agosto del 2022.                     |
| <b>10.</b> Adjudicación  | 08 de agosto del 2022.  |
| <b>11.</b> Notificación y Publicación de Adjudicación            | A partir del acto administrativo de adjudicación.                       |
| <b>12.</b> Plazo para la constitución de las Garantías Bancarias | 03 días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación |
| <b>13.</b> Firma de Contrato                                     | No mayor a 05 días hábiles a partir de la notificación de Adjudicación. |

#### **2.4 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), en la página del Ministerio de Educación específicamente en el apartado de la Oficina de Cooperación Internacional (OCI), y en las instalaciones de la Oficina de Cooperación Internacional en el horario de 09:00 a.m. a 03:00 pm hasta la fecha de recepción de las ofertas, según lo establecido en el cronograma de procedimiento. Al ingresar al portal de compras dominicanas, para buscar los procesos de compras de nuestra institución, debe colocar nuestro nombre correctamente “**Oficina de Cooperación Internacional**”. De esa forma podrá visualizar todos los procesos.

Los oferentes que obtengan el pliego de condiciones y demás documentos del proceso a través del portal transaccional, deberán mandar un correo a la dirección electrónica [comprasoci@miner.d.gob.do](mailto:comprasoci@miner.d.gob.do), donde notifiquen su interés en participar en dicho proceso.

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

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

#### **2.6 Especificaciones Técnicas**

Las especificaciones técnicas de **la Remodelación y Ampliación Primer Nivel, Tercer Nivel y Sótano del Edificio que aloja la oficina de cooperación internacional (OCI)**, ubicado en la

**Av. Máximo Gómez, No.19, Esq. Bolívar, Gazcue, Distrito Nacional**, fueron elaboradas por la Oficina de Cooperación Internacional, y se encuentran en el **ANEXO 1**.

## **2.7 Duración de los proyectos**

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los pliegos de condiciones y en los planes de trabajo aprobados por la Entidad contratante, bajo la modalidad de días calendarios contados a partir del día siguiente de la entrega del anticipo estipulado en el contrato.

El Llamado al Procedimiento se hace sobre la base de una planificación para un período de tiempo que no deberá superar los **TRES (03) MESES**.

Los trabajos se ejecutarán en el plazo establecido bajo la modalidad de días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega del avance.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados.

El contratista no deberá exceder las cantidades señaladas, sin previa autorización por escrito por la parte contratante. En caso de que lo haga sin autorización, la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación, solo reconocerá y pagará lo estipulado en el contrato.

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

Las Ofertas se presentarán POR LOTE ÚNICO, tanto a través del portal transaccional, como físicamente a la dirección que se adjunta más abajo. En el caso de presentación física, dichas ofertas deben estar en un Sobre rotulado y cerrado herméticamente, y sellado con las siguientes inscripciones:

- NOMBRE DEL OFERENTE
- (Sello social)
- Firma del Representante Legal
- COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- La Oficina de Cooperación Internacional,
- Referencia: OCI-CCC-CP-2022-0004.
- Con el Nombre del proceso
- LOTE ÚNICO

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica, “**AMBAS POR LOTE ÚNICO**”, en 1 Original 2 copias y su versión electrónica íntegra y seccionada por capítulos y o formularios.

## **2.9 Lugar, Fecha y Hora**

La Entrega de las Propuestas será hasta **27 DE Julio DEL 2022**, en la Oficina de Cooperación Internacional (OCI) hasta las **3:00 pm**. En el caso de que el lugar de apertura sea un lugar diferente al pautado en este pliego de condiciones, se les notificará por las vías correspondientes a los interesados.

### NOTAS:

1. No se aceptará dualidad de presentación de oferta, es decir, aquel oferente que presente oferta por el portal transaccional, no podrá presentar oferta física y viceversa.
2. Las ofertas presentadas mediante el portal transaccional administrado por la dirección general de contrataciones públicas, deben corresponder al titular del usuario en el referido portal. No se aceptarán propuestas presentadas mediante usuarios de terceros, por lo que serán descalificadas sin más trámites.

La apertura de las Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”**s se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y el Notario Público actuante, en el **Salón de Conferencias de la Oficina de Cooperación Internacional** y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. La entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Ambos sobres serán remitidos a los Peritos Especialistas para fines de ponderación de las ofertas recibidas.

## **2.10 Documentación del “Sobre A”**

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

- NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
- (Sello Social) Correo electrónico Teléfono
- Firma del Representante Legal
- COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL, OCI
- PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
- REFERENCIA: OCI-CCC-CP-2021-0008.
- IDENTIFICACION DEL PROCESO:

**Forma de presentar documentos Sobre A:**

- Todas las páginas deben estar numeradas o foliadas (**indispensables**)
- Incluir una (1) USB o CD, conteniendo la “PROPUESTA TECNICA INTEGRADA” en formato digital, con los Documentos y formularios por separado.
- Se requiere la presentación de una (1) oferta ORIGINAL, y dos (2) copias debidamente selladas como tales.
- Los documentos deben estar organizados según el orden planteado anteriormente, para fines de revisión.
- Las propuestas deben de estar selladas, firmadas, foliadas o numeradas. Los documentos originales deben tener un sello que diga ORIGINAL y las copias deben tener un sello que las identifique como COPIAS.
- Es de carácter obligatorio que los documentos deben estar encuadernados o en carpetas preferiblemente.
- Los sobres deben de estar herméticamente sellados, con los datos del proveedor e identificando el tipo de documentación.

### ***DOCUMENTOS A PRESENTAR DEL “SOBRE A” PARA PERSONAS FÍSICAS.***

- **Documentación Legal**
  - 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) que indique claramente lo que se está ofertando. **No es Subsancionable y la presentación en otro formato es motivo de descalificación**
  - 2) Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042)
  - 3) Copia de la Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES que lo acredite como Micro, pequeña y mediana empresa. **(si aplica)**
  - 4) Registro de proveedores del Estado (RPE), activo, emitido por la Dirección General de Compras y contrataciones donde se demuestre que el oferente está habilitado para ofrecer servicios compatibles con el objeto de contratación (Debe tener registrado el rubro acorde a la actividad económica de la presente contratación).de preferencia, de alguna de las categorías siguientes: 1) Estructuras permanentes 2) Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones 3) Construcción general de edificios 4) Servicios profesionales de Ingeniería.
  - 5) Certificación actualizada y vigente, emitida por el colegio de ingenieros, arquitectos y agrimensores (CODIA), que demuestre que el representante (ingeniero/arquitecto) está al día en sus obligaciones.



- 6) Cédula del representante legal, ambos lados.
- 7) Copia del Certificado del Registro Mercantil.
- 8) Declaración Jurada que indique que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; que 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; que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones; que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06. Notariada y debidamente legalizada ante la procuraduría general de la Republica.
- 9) Carta de autorización para validar la veracidad de los documentos presentados en la oferta.

• **Documentación administrativa -financiera**

- 1) 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. Debe estar actualizada y vigente.
- 2) 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. Debe estar actualizada y vigente. **(SI APLICA)**
- 3) Copia de los estados financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales, debidamente auditados y firmados por un contador público autorizado miembro del instituto de contadores públicos autorizados de la Republica Dominicana, atendiendo a las resoluciones emitidas por este instituto, de acuerdo a la ley 633 del 16 de junio del 1944 y con especial interés en: la resolución 04-11-2016 acta 07-2016-2018 y la resolución 20-03-2014 acta 222014. Los estados deben incluir estados de variación patrimonial y de flujos de efectivo, las notas del balance general y estado de resultados con todos sus anexos
- 4) Los Dos últimos formularios IR1 con sus anexos de la declaración jurada de impuestos sobre la renta.
- 5) Certificaciones de poseer disponibilidad de crédito comercial y/o bancario por un 20% del monto del contrato, emitida para este proceso en particular, que demuestren solvencia acorde a la dimensión del proyecto objeto de contratación. Para ser válidas, las certificaciones de crédito comercial no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionadas con el oferente.

• **Documentación técnica**

- 1) Experiencia del oferente mediante la presentación del **formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049)**. Debe adjuntarse las certificaciones emitidas por la entidad

contratante o copia de contratos registrados, en obras de construcción, incluyendo obras de naturaleza similar al objeto de contratación, en los últimos **cinco (05) años**. Las Certificaciones de Experiencias deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, el monto de los contratos, las fechas de inicio y finalización.

Nota: Solo se considerarán válidas las certificaciones que cumplan con las condiciones indicadas en el párrafo anterior; si alguna de las certificaciones no contemple 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

- 2) Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto:
  - Currículo del personal propuesto (**SNCC.D.045**). Anexar las copias de las certificaciones o títulos allí citadas
  - Experiencia profesional del personal principal propuesto (**SNCC.D.048**)
  - Certificación del CODIA actualizada del personal principal propuesto.
  - Adjuntar carta de intención y disponibilidad del personal propuesto, debidamente suscrita, donde se especifique el No. Y objeto de contratación, el cargo y la disponibilidad exigida.
  
- 3) **Certificación de equipos del oferente (SNCC. F. 036)**, donde se incluya el régimen de propiedad de los mismos, con los documentos/ certificaciones probatorias. En el caso de ser propios, incluir, mediante Declaración Jurada y documento que demuestre propiedad: (copia de matrículas, BL de importación, etc.). En caso de ser alquilados, anexar carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y demostración de propiedad: (copia de matrícula, BL de importación, etc.).
  
- 4) Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **(NO SUBSANABLE)**.
  
- 5) **Descripción de los trabajos a realizar (Metodología de Trabajo y Plan de Trabajo)**, (**SNCC.D.044**) incluyendo entre otros aspectos, una explicación detallada de los trabajos de conformidad al pliego y al sitio de obra, estrategias y métodos de ejecución, organización, frentes de trabajo, sistema de almacenamiento, así como todo lo incluido en el numeral 3.4. Debe especificar de acorde a lo que se oferta. **(NO SUBSANABLE)**.

- 6) **Plan de trabajo acorde con el cronograma de ejecución.** El plan de trabajo presentado debe incluir además el Plan de gestión de riesgos y cambios climáticos además del plan de seguridad, higiene y manejo ambiental, en concordancia con las especificaciones técnicas y reducción de riesgos. Debe especificar de acorde a lo que se oferta. **(NO SUBSANABLE).**
- 7) Listado de partidas con volumetrías.
- 8) **Cronograma de trabajo:** El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren las principales actividades (ver anexo 1), sin monto, necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo estipulado en el numeral 2.7 del presente Pliego de Condiciones. Todas las partidas deberán estar vinculadas, sin excepción. No se aceptará la presentación de cronogramas resumidos. El documento debe ser presentado en formato MPP, tanto físico como digital (CD o USB), con los recursos nivelados y guardado con línea base. **(NO SUBSANABLE).**
- 9) Plantilla de Personal del Oferente **(SNCC.F.037)**
- 10) Estructura para brindar soporte técnico al Equipo de trabajo propuesto. **Formulario SNCC.F.035.**
- 11) Carta-constancia de lectura, entendimiento y apego a las especificaciones técnicas del pliego. Notariada y debidamente legalizada ante la procuraduría general de la Republica. **(NO SUBSANABLE).**

## DOCUMENTOS A PRESENTAR DEL “SOBRE A” PARA PERSONAS JURÍDICAS

### • Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) que indique claramente lo que se está ofertando. **No es Subsanable y la presentación en otro formato es motivo de descalificación**
- 2) Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Copia de la Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES que lo acredite como Micro, pequeña y mediana empresa. (si aplica)
- 4) Registro de proveedores del Estado (RPE), activo, emitido por la Dirección General de Compras y contrataciones donde se demuestre que el oferente está habilitado para

ofrecer servicios compatibles con el objeto de contratación (Debe tener registrado el rubro acorde a la actividad económica de la presente contratación).de preferencia, de alguna de las categorías siguientes: 1) Estructuras permanentes 2) Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones 3) Construcción general de edificios 4) Servicios profesionales de Ingeniería.

- 5) Certificación actualizada y vigente, emitida por el colegio de ingenieros, arquitectos y agrimensores (CODIA), que demuestre que el representante (ingeniero/arquitecto) está al día en sus obligaciones.
- 6) Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC)
- 7) Cédula del representante legal, ambos lados.
- 8) Copia del Certificado del Registro Mercantil actualizado donde se especifique la actividad y descripción de la empresa, que sea afín al objeto o rubro de esta contratación.
- 9) Lista de suscriptores debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Lista de nómina indicando las cantidades de cuotas sociales de cada uno de los socios y Acta de Asamblea de la empresa la cual se evidencie el último cierre de ejercicio social, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. Certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia, debidamente sellado con el sello social de la empresa.
- 11) Copia de Estatutos legales de la Empresa.
- 12) Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. **(Si Aplica)**
- 13) Declaración Jurada que indique que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; que 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; que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios

pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones; que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06. Notariada y Debidamente legalizada ante la procuraduría general de Republica.

- 14) Carta de autorización para validar la veracidad de los documentos presentados en la oferta.

• **Para los consorcios:**

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- 2) Original del Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designen a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y/o todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso, y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el periodo de su validez Subsancionable).

**Nota:** El documento deberá ser firmados por el representante del consorcio, de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes (Subsancionable).

**Nota:** Las empresas que conformen el consorcio participante en este proceso deberán ser empresas dedicadas a la construcción.

- 3) Registro de proveedores del Estado (RPE), activo, de cada uno de los integrantes del consorcio. Adicionalmente, deberá presentar **copia del registro simple del consorcio** (una inscripción provisional) en el Registro de Proveedor del Estado (RPE) a los fines de que puedan presentar sus ofertas, tanto física como electrónica, para el objeto de contratación.

**Nota:** En caso de resultar adjudicatario el consorcio deberá solicitar su inscripción definitiva en el Registro de Proveedores del Estado, el registro nacional de contribuyente (RNC) y previa a la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

• **Documentación administrativa -financiera**

- 1) 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. Debe estar actualizada y vigente.
- 2) 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. Debe estar actualizada y vigente.
- 3) Copia de los estados financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales, debidamente auditados y firmados por un contador público autorizado miembro del instituto de contadores públicos autorizados de la Republica Dominicana, atendiendo a las resoluciones emitidas por este instituto, de acuerdo a la ley 633 del 16 de junio del 1944 y con especial interés en: la resolución 04-11-2016 acta 07-2016-2018 y la resolución 20-03-2014 acta 222014. Los estados deben incluir estados de variación patrimonial y de flujos de efectivo, las notas del balance general y estado de resultados con todos sus anexos.
- 4) Los Dos últimos formularios IR2 con sus anexos de la declaración jurada de impuestos sobre la renta.
- 5) Certificaciones de poseer disponibilidad de crédito comercial y/o bancario por un 20% del monto del contrato, emitida para este proceso en particular, que demuestren solvencia acorde a la dimensión del proyecto objeto de contratación. Para ser válidas, las certificaciones de crédito comercial no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionadas con el oferente.

• **Documentación técnica**

- 1) Experiencia de la empresa mediante la presentación del **formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049)**. Debe adjuntarse las certificaciones emitidas por la entidad contratante o copia de contratos registrados y legalizados, en obras de construcción, incluyendo obras de naturaleza similar al objeto de contratación, en los últimos **cinco (5) años**. Las Certificaciones de Experiencias deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, el monto de los contratos, las fechas de inicio y finalización.

**Nota:** Solo se considerarán válidas las certificaciones que cumplan con las condiciones indicadas en el párrafo anterior; si alguna de las certificaciones no contemple 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

- 2) Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto:
  - Currículo del personal propuesto (SNCC.D.045). Anexar las copias de las certificaciones o títulos allí citadas
  - Experiencia profesional del personal principal propuesto (SNCC.D.048)
  - Certificación del CODIA actualizada del personal principal propuesto.
  - Adjuntar carta de intención y disponibilidad del personal propuesto, debidamente suscrita, donde se especifique el No. Y objeto de contratación, el cargo y la disponibilidad exigida.
  
- 3) **Certificación de equipos del oferente (SNCC. F. 036)**, donde se incluya el régimen de propiedad de los mismos. En el caso de ser propios, incluir, mediante Declaración Jurada y documento que demuestre propiedad: (copia de matrículas, BL de importación, etc.). En caso de ser alquilados, anexar carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y demostración de propiedad: (copia de matrícula, BL de importación, etc.).
  
- 4) Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **(NO SUBSANABLE)**.
  
- 5) **Descripción de los trabajos a realizar (Metodología de Trabajo) (SNCC.D.044)**, incluyendo entre otros aspectos, una explicación detallada de los trabajos de conformidad al pliego y al sitio de obra, estrategias y métodos de ejecución, organización, frentes de trabajo, sistema de almacenamiento, así como todo lo incluido en el numeral 3.4. Debe especificar de acorde a lo que se oferta. **(NO SUBSANABLE)**.
  
- 6) **Plan de trabajo acorde con el cronograma de ejecución**, incluyendo entre otros aspectos una explicación detallada de los trabajos de conformidad al sitio de la obra, estrategias y métodos de ejecución, organización, frentes de trabajo, Plan de gestión de riesgos y cambios climáticos además del plan de seguridad, higiene y manejo ambiental, en concordancia con las especificaciones técnicas y reducción de riesgos. Debe especificar de acorde a lo que se oferta. **(NO SUBSANABLE)**.
  
- 7) Listado de partidas con volumetrías.
  
- 8) **Cronograma de trabajo:** El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren las principales actividades (ver anexo 1), sin monto, necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo estipulado en el numeral 2.10 del presente Pliego de Condiciones. Todas las partidas deberán estar vinculadas, sin excepción. No se aceptará la presentación

de cronogramas resumidos. El documento debe ser presentado en formato MPP, tanto físico como digital (CD o USB), con los recursos nivelados y guardado con línea base. **(NO SUBSANABLE)**.

9) Plantilla de Personal del Oferente (SNCC.F.037).

10) Estructura para brindar soporte técnico al Equipo de trabajo propuesto. **Formulario SNCC.F.035.**

11) Carta-constancia de lectura, entendimiento y apego a las especificaciones técnicas del pliego. Notariada y debidamente legalizada ante la procuraduría general de la Republica. **(NO SUBSANABLE)**.

**Notas:**

- a) La entidad contratante se reserva el derecho de solicitar cualquier otra información necesaria para la adecuada evaluación de la propuesta del oferente.
- b) La OCI se reserva el derecho de realizar visita al oferente como parte del proceso de evaluación, a fin de verificar que las operaciones comerciales del proponente son afines al rubro objeto de contratación.
- c) La no presentación de los documentos que se soliciten, durante la fase de subsanación, será causal de descalificación.
- d) Cualquier información de precios contenidas en el sobre A (originales, copias o versión electrónica) es motivo de descalificación.

## **2.11 Documentación Contendida en el “Sobre B” OFERTA ECONOMICA**

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

- NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
- (Sello Social)
- Firma del Representante Legal
- COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- Oficina de Cooperación Internacional, OCI
- PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
- REFERENCIA DEL PROCESO
- LOTE ÚNICO

**Forma de presentar documentos y oferta Sobre B:**



- Los documentos contenidos en los sobres “**Sobre B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2), fotocopias simples de los mismos, debidamente 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.
- Incluir una (1) USB o CD, conteniendo la “propuesta económica” digital, ITBIS transparentado y precio final, ambos en formato EDITABLE (Excel).
- El Oferente/Proponente cotizará el precio global, 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 de los trabajos y los aumentos o disminuciones de Obra que ordene la Entidad Contratante.
- 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/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto- descalifica para ser objeto de Adjudicación.**
- 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.

- Cualquier información del “Sobre B” que esté incluida en el “Sobre A”, será motivo de descalificación inmediata.

## **DOCUMENTOS A PRESENTAR DEL “SOBRE B” PARA PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS .**

- 1) 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) fotocopias simples** de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(NO SUBSANABLE)**.
  - i. En este formulario el oferente deberá indicar el precio unitario ofertado para todas y cada una de las partidas indicadas en el **Anexo I** y debe indicar en “VALOR TOTAL DE LA OFERTA” el monto del ítem en que participa, que será a su vez el valor a adjudicar.
  - ii. La Oferta Económica deberá referirse a cotización de los precios unitarios de cada una de las partidas atendiendo a la unidad de medida indicada para cada una según corresponda, bajo el entendido que la adjudicación se referirá al monto total de cada ítem, el cual será liquidado en base a cubicaciones presentadas de la volumetría de su ejecución en cada caso, hasta agotar el monto adjudicado.
- 2) Presupuesto unitario** (impreso y digital editable – Excel-, **NO PDF**) (Según **Anexo 1- Listado de Partidas** del presente pliego). **(NO SUBSANABLE)**. El “TOTAL GENERAL PRESUPUESTO”, correspondiente a la sumatoria de los costos unitarios por las cantidades (unitarias), será el valor de comparación de la oferta económica.
- 3) Análisis de Costos Unitarios** (impreso y digital editable – Excel-, **NO PDF**) (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos) **(NO SUBSANABLE)**.
- 4) Flujo de caja o desembolso**, en formato EXCEL (en CD o USB), **(NO SUBSANABLE)**.
- 5) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente **al 1%** del valor total de la oferta, mediante Póliza de fianza emitida por una firma aseguradora o Modalidad Bancaria, es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin. **NO CHEQUE CERTIFICADO NI DE ADMINISTRACIÓN. [NO SUBSANABLE].**

La vigencia de la póliza deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecida en este pliego de condiciones.

**La no presentación de esta póliza y cualesquiera de los demás documentos solicitados en el sobre B, es motivo de descalificación.**

## **2.12 Aclaraciones**

La Oficina de Cooperación Internacional, no efectuará pagos por las partidas ejecutadas 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 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.

El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación de la presente Licitación, 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.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$) la **Oficina de Cooperación Internacional (OCI)** 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, la **Oficina de Cooperación Internacional** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **quince (15) 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.

### **2.13 Errores no subsanables**

Serán considerados errores **NO SUBSANABLES** los siguientes:

- Ofertas técnicas y económicas presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda y en un formato diferente al indicado en este pliego de condiciones.
- Informaciones del B, contenida en el Sobre A
- Falta de inclusión de la póliza, fianza o garantías legales correspondientes, en original, debidamente firmadas y selladas por una entidad financiera reconocida.
- Presentar los formularios en otro formato distinto.
- La no presentación de la oferta económica en formato digital editable (CD o USB).
- La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos.
- La oferta económica que no esté expresada en pesos dominicanos.
- Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas o cambios del perfil de los profesionales, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

**Estas disposiciones no son limitativas de las demás condiciones exigidas en el presente Pliego.**

## **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 del proceso.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, **no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.**

### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de la Propuesta Técnica**

La apertura del “**Sobre A**” será efectuado en acto público, en presencia de un Notario Público según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

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

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, 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, procederán 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.

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**

## **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

Las ofertas se evaluarán teniendo en consideración los criterios de elegibilidad que se detallan a continuación:

- **Elegibilidad legal**, en conformidad con los documentos legales requeridos en el numeral 2.10, literal A
- **Elegibilidad financiera**, en conformidad con los documentos financieros requeridos en el numeral 2.10, Literal B

- **Elegibilidad técnica**, en conformidad con los documentos técnicos s requeridos en el numeral 2.10, Literal C
- **Elegibilidad de consorcios**, en conformidad con los documentos del consorcio (si procede) requeridos en el numeral 2.10

**a) ELEGIBILIDAD LEGAL (CUMPLE / NO CUMPLE)**

- Que el oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que este autorizado en su registro mercantil o en su RPE, para ofrecer los trabajos del presente proceso.
- Que el oferente esté al día en el pago de los impuestos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y de la Tesorería de la Seguridad Social. (A verificar en línea)
- Que las propuestas contienen la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos: cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad de los productos propuestos e idoneidad del oferente para la entrega de los requerimientos.
- Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- Que el plan propuesto guarde concordancia con el cronograma de obra, en lo referente al abordaje de las actividades a desarrollar, las fechas en que serán llevadas a cabo y los recursos (mano de obra, materiales y equipos) que se van a utilizar para su realización.
- Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El no cumplimiento de alguna de las disposiciones anteriores será motivo de desestimación sin más trámite.

**b) ELEGIBILIDAD FINANCIERA (CUMPLE/NO CUMPLE)**

- Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

- El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (02) últimos periodos fiscales. Obligatoriamente estarán auditados y firmados por un Contador Público Autorizado, miembro activo del Instituto de Contadores Público Autorizados de la Republica Dominicana. La opinión del auditor deberá ser presentada de acuerdo con la Normativa establecida mediante la resolución 04-11-2016. Acta 07-2016-2018 emitida por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

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

| <b>Indicadores</b>                  | <b>Descripción</b>                 | <b>Límites</b> |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| <b>Índice Solvencia</b>             | Activo Total/ Pasivo Total         | >1.20          |
| <b>Índice de liquidez Corriente</b> | Activo Corriente/ Pasivo Corriente | >0.90          |
| <b>Índice de endeudamiento</b>      | Pasivo Total/ Patrimonio Neto      | <1.50          |

En caso de asociación temporal, el puntaje final de los índices señalados precedentemente correspondientes a la asociación, será calculado basado en la suma aritmética de los estados financieros de las empresas asociadas o consorciadas.

El oferente / proponente que no cumpla en uno de estos aspectos no será habilitado para la apertura de la Oferta Económica.

### **c) ELEGIBILIDAD TECNICA**

El Oferente/Proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia general en Obras y experiencia en obras similares, con un personal técnico capacitado y con la experiencia necesaria para llevar a cabo la adecuada administración de la Obra y equipos.

Los siguientes criterios se evaluarán de acuerdo a una valoración de puntaje:

- Capacidad y experiencia del oferente
- Experiencia del personal clave
- Plan de trabajo, enfoque y metodología
- Equipos del oferente
- Tiempo de Ejecución

#### **1) 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 cumplir con el nivel de detalle requerido en la Documentación Técnica.

a) **Experiencia general de la Empresa**

El Oferente deberá acreditar experiencia previa mínima de trabajo en, por lo menos, **Cinco (05) obras** en trabajos relacionados con construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipos, estructuras metálicas, instalación de ascensores y los servicios complementarios a esos trabajos, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares en los últimos cinco (05) años.

i. **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 Obra Civil, similares al objeto de la presente licitación.

ii. **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 licitación.

b) **Experiencia específica**

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de ejecución de, por lo menos TRES (3) Obras con igual naturaleza a la de la obra objeto del presente proceso. El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de por lo menos **TRES (3) Obras**, realizadas en los **últimos 5 años** anteriores al llamado de la presente convocatoria, de igual naturaleza a la obra objeto del presente proceso. Esto será verificado por las certificaciones y/o contratos presentados.

En caso de Obras en ejecución, el proponente deberá acreditar certificación y/o contrato o cubicación que demuestre el alcance ejecutado a la fecha, anterior del presente proceso.

2) **Experiencia del personal clave**

El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos cuentan con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los mismos. En la evaluación del personal se considerará el nivel académico, la antigüedad profesional y la experiencia en obras similares, las cuales deberán ser avaladas mediante títulos o certificaciones emitidas por las entidades correspondientes, conforme se establece en el presente pliego



- **Experiencia:** El Oferente/Proponente deberá presentar una Relación de los Trabajos donde se haya desempeñado el Personal Clave Propuesto. Sumaran en la puntuación los proyectos que estén avalados por su respectiva certificación (la misma deberá cumplir con los requerimientos expuestos en el numeral 11.c. de la Documentación Técnica
- **Nivel Académico:** Deberá incluirse los **DIPLOMAS** y **CERTIFICADOS** que acrediten el nivel académico que ostente el personal clave propuesto.
- **Tiempo en el Ejercicio:** Será considerado el tiempo en el ejercicio profesional con el que cuenta el personal clave propuesto.

| Personal clave                       | Requerimientos  |
|--------------------------------------|---|
| <b>Director/<br/>Gerente de Obra</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Ingeniero Civil o Arquitectura</li> <li>• Postgrado o Maestría relacionada con Gerencia de proyectos o gerencia de construcción</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años, a partir obtención del exequatur, validada por certificaciones del CODIA anexas.</li> <li>• Experiencia en la ejecución de al menos, tres (3) Obra similares, en el rol de director de proyectos</li> </ul> |
| <b>Ing. Residente</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Ingeniería Civil o arquitectura</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años a partir del exequatur, validada por certificación CODIA</li> <li>• Experiencia en la ejecución de, al menos, tres (3) Obras similares</li> </ul>  |

### 3) Equipos mínimos del oferente

El Oferente/Proponente deberá presentar un listado de los equipos con que cuenta para la ejecución de estos trabajos, debiendo anexar a este un listado de los **DOCUMENTOS QUE CERTIFIQUEN** la pertenencia o disponibilidad de renta de los mismos. El Oferente/Proponente, también podrá presentar certificados de disponibilidad de empresas con capacidad de alquiler de equipos relacionados con el objeto del proceso.

| Ítem | Equipo  | Cantidad |
|------|---|----------|
| 1    | Ligadora de hormigón de 1.5- 2 fundas                 | 1        |
| 2    | Planta eléctrica de 40 KW mínimo                      | 1        |
| 3    | Torre portátil de iluminación (6 m)                   | 2        |
| 4    | Soldadora de arco 250 amp (diesel)                    | 1        |
| 5    | Vibrador eléctrico para colocación de hormigón de 3HP | 1        |

|           |                           |   |
|-----------|---------------------------|---|
| <b>6</b>  | Compactador (es) manuales | 1 |
| <b>7</b>  | Camionetas                | 1 |
| <b>8</b>  | Furgón móvil              | 1 |
| <b>9</b>  | Compresor de 2 pistolas   | 1 |
| <b>10</b> | Taladro Demoledor         | 2 |

Anexar documentos de propiedad de los Equipos o carta de disponibilidad en caso de renta. En los casos de equipos subcontratados o alquilados, el oferente deberá presentar también podrá presentar certificados de disponibilidad de empresas con capacidad de alquiler de equipos relacionados con el objeto del proceso, conteniendo el nombre y número del proceso a Licitarse.

El periodo de arrendamiento deberá ser mantenido mientras la obra esté en ejecución, para tales fines los equipos alquilados por el oferente deben disponer de la certificación correspondiente del propietario, en la cual se garantice que estarán disponible hasta la terminación del proyecto. Además del formulario estándar **SNCC.F.036** el Oferente deberá presentar certificación de disponibilidad de equipos mediante Declaración Jurada y una relación de equipos mínimos necesarios para la ejecución del proyecto y copia de matrícula, según sea el caso, de acuerdo con las disposiciones del numeral 2.13 relativa a “Documentación Técnica del presente pliego.

#### **4) Enfoque, metodología y plan de actividades**

El Enfoque técnico y Metodología de Ejecución, El Plan de Trabajo, El Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental y El Plan de Gestión de Riesgo presentan todos los detalles requeridos, así mismo, presenta soluciones para el mejoramiento de los resultados y la calidad, la seguridad, higiene y manejo ambiental y riesgos de la obra usando enfoques, metodologías y conocimientos avanzados para la ejecución del proyecto.

1. **Enfoque Metodológico:** El Oferente deberá enumerar las partes principales de que está compuesto el proyecto, explicando los aportes y sugerencias que tiene al respecto, las previsiones que tenga sobre las instalaciones de facilidades y debe explicar la manera que se propone ejecutar el todo y cada una de las partes de que está compuesto el Proyecto.

El enfoque para la ejecución de la obra deberá detallar interdependencia de plan de obra, programa de ejecución, programación de usos de equipos, programación de personal a utilizar, recursos nivelados en general.

Se deberá presentar el organigrama del personal propuesto en su relación con la empresa y con la supervisión de las obras, así como la forma y metodología de la ejecución de los trabajos y su organización.

2. **Plan de trabajo:** el Oferente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, recursos empleados en el desarrollo de las actividades, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. Para ser aceptado, debe ser congruente con el cronograma de obra presentado.

El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, y planos que deberán ser entregados como producto final.

3. **Organización y Dotación de Personal**

En este renglón, el oferente deberá presentar la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico de apoyo designado.

4. **Plan de riesgo**

El oferente deberá de incluir los posibles riesgos en la fase de construcción, así por igual, se tiene que presentar las medidas preventivas y de acción, para la reducción de los impactos de estos y cualquier otro posible riesgo.

5. **Plan de seguridad e Higiene ambiental**

El oferente debe presentar todas medidas a tomar para preservar la seguridad de las personas, equipos y las propiedades colindantes en las zonas de las Obras, así mismo las medidas necesarias para proteger el medio ambiente. Además, el Plan de Higiene debe estar acorde a las legislaciones nacionales vigentes y que exprese todas las medidas y acciones a llevar a cabo durante la ejecución del Proyecto

6. **Cronograma de ejecución de obra**

El proponente someterá un cronograma detallado, lógico y comprensible, en formato mpp, en el cual se muestren todas las partidas necesarias para la ejecución del proyecto, en correspondencia con el listado de actividades y cantidades proporcionado por la Entidad contratante y de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución citado en el numeral 2.10 del presente Pliego de Condiciones.

El cronograma propuesto debe tener los recursos asignados nivelados y el personal responsable (Diagrama de GANTT), en concordancia con los rendimientos contenidos en los análisis de costos que sustentan la propuesta, cumpliendo con el orden de precedencia. Este documento deberá adjuntarse también en forma digital, con línea base. No debe

contener los montos asociados a la ejecución de las diferentes actividades. Esto aplica para la versión física como para la digital. No se aceptarán cronogramas resumidos.

### 5) Tiempo de ejecución

El tiempo de ejecución de los trabajos no deberá exceder el tiempo estipulado en el apartado 2.10 del presente pliego de condiciones. El Oferente que presente un tiempo de ejecución menor, pero que lógicamente las actividades no podrán ser desarrolladas en ese tiempo, será considerado tiempo de Ejecución irrisorio.

El Tiempo de Ejecución considerado irrisorio es aquel donde el Cronograma presentado, no está acorde con los Plazos, las actividades a desarrollar y con la Metodología de Ejecución; esto así ya que hay partidas a ejecutar que, necesariamente, deben tener un Orden de Precedencia para su realización, puesto que para desarrollar dicha actividad le anteceden otra para su ejecución final.

### 3.5 Sistema de evaluación

La evaluación de los Oferentes se hará mediante el análisis de los criterios enumerados en el apartado 3.4, según el puntaje máximo indicado en la siguiente tabulación:

| <b>FACTORES DE VALORACION PROPUESTA TECNICA</b> |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| <b>Ítem</b>                                     | <b>Descripción</b>                     | <b>Puntuación Máxima</b> |
| 1   | Capacidad y experiencia del oferente   | 20                       |
| 3   | Experiencia personal clave             | 30                       |
| 4   | Plan de trabajo, enfoque y metodología | 25                       |
| 5   | Equipos del oferente                   | 15                       |
| 5   | Tiempo de ejecución                    | 10                       |
| Total, Puntaje                                  |  | <b>100</b>               |

Con los datos suministrados por los Proponentes en los Formularios anexos, previa verificación de dichas informaciones, se procederá a evaluar los factores señalados de acuerdo con el siguiente puntaje:

| <b>VALORACION PROPUESTA TECNICA</b> |   |                          |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| <b>Ítem</b>                         | <b>Descripción</b>                          | <b>Puntuación Máxima</b> |
| <b>1</b>                            | <b>Capacidad y experiencia del oferente</b> | <b>20</b>                |
| <b>1.1</b>                          | <b>Tiempo de experiencia de la empresa</b>  | <b>10</b>                |
| 1.1. a                              | <i>Más de 5 años acumulados</i>             | 10                       |
| 1.1. b                              | <i>Entre 3 y 5 años</i>                     | 5                        |

|                                     |  |                          |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| 1.1.c                               | Al menos 3 años <i>acumulados</i>  | 3                        |
| <b>1.2</b>                          | <b>Experiencia en la ejecución de proyectos similares</b>  | <b>10</b>                |
| 1.2. a                              | Mayor de 5 proyectos similares   | 10                       |
| 1.2. b                              | Entre 3 y 5 proyectos  | 5                        |
| 1.2.c                               | Menos de 3 proyectos   | 1                        |
| <b>2</b>                            | <b>Experiencia personal clave</b>  | <b>30</b>                |
| <b>2.1</b>                          | <b>Director de Proyecto</b>  | <b>20</b>                |
| 2.1. a                              | Profesional de la ingeniería y arquitectura con, al menos, 5 años de ejercicio profesional (verificable con certificación CODIA)   | 10                       |
| 2.1. b                              | Maestría en Gerencia de Proyectos o Gerencia de la construcción  | 10                       |
| <b>VALORACION PROPUESTA TECNICA</b> |  |                          |
| <b>Ítem</b>                         | <b>Descripción</b>   | <b>Puntuación Máxima</b> |
| 2.1.c                               | Experiencia en, al menos, 3 obras similares, como director de proyectos  | 5                        |
| <b>2.2</b>                          | <b>Ingeniero residente</b>   | <b>10</b>                |
| 2.2. a                              | Profesional de la ingeniería y arquitectura con, al menos, 5 años de ejercicio profesional (verificable con certificación CODIA)   | 5                        |
| 2.2. b                              | Experiencia en la ejecución de, al menos, 3 obras similares, en roles similares  | 5                        |
| <b>3</b>                            | <b>Plan de trabajo, enfoque y metodología</b>  | <b>25</b>                |
| 3.1                                 | <b>Muy Bueno</b> (Cuando es presentado de forma amplia en su contenido, adaptando la metodología general a los objetivos del proyecto de forma que quede claramente explicado en que consiste el trabajo que se acometerá, detallando su plan de trabajo, método constructivo a utilizar, cronograma y tiempos de ejecución de actividades, control de calidad, plan de manejo ambiental, plan de riesgo y/o mitigación en obra, etc.) | <b>25</b>                |
| 3.2                                 | <b>General</b> (Se considera general cuando se trata en líneas generales el trabajo a realizar en el documento correspondiente. Puede considerarse general, sin estar limitado a esto, la aplicación de una metodología estándar)  | <b>10</b>                |
| <b>3.3</b>                          | <b>Incompleto</b> (Cuando el contenido del documento no aborda en su totalidad los requerimientos del pliego de condiciones  | <b>5</b>                 |

|          |                                      |            |
|----------|--------------------------------------|------------|
| <b>4</b> | <b>Equipos del Oferente</b>          | <b>15</b>  |
| 4.1      | Mas de lo requerido                  | 15         |
| 4.2      | Requerido                            | 10         |
| 4.3      | Insuficiente/ insatisfactorio        | 0          |
| <b>5</b> | <b>Tiempo de ejecución propuesto</b> | <b>10</b>  |
| 5.1      | < 3 meses                            | 10         |
| 5.2      | 3 meses                              | 7          |
| 5.3      | >3 meses                             | 1          |
|          | <b>Puntaje total</b>                 | <b>100</b> |

El puntaje mínimo aceptable para la calificación de la propuesta técnica será de **70 puntos**, razón por la cual el Oferente que no logre alcanzar esta puntuación, será automáticamente **DESCALIFICADO** y se le devolverá su Oferta Económica (SOBRE B) sin abrir.

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

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

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

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas.

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 o Agentes Autorizados 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 Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia en 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).

### **3.7 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.

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

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **90 días** 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.

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas (SOBRE A), se procederá a la evaluación de las ofertas económicas (SOBRE B) respectivas de los oferentes que cumplieron con todos los criterios de evaluación.

Las Propuestas que Cumplan con lo anterior, deberán contener en su Oferta Económica la siguiente Documentación que será verificada bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”: en caso de NO cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE, la oferta NO podrá ser **CALIFICADA ECONOMICAMENTE**, por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**.

| <b>Criterio</b>                                       | <b>Subcriterio</b>   | <b>Cumple</b> | <b>No Cumple</b> |
|---|--|---------------|------------------|
| <b>Formulario de Presentación Oferta Económica</b>    | Cumpliendo con los requerimientos del numeral 2.14. de este Pliego de Condiciones  |               |                  |
| <b>Presupuesto</b>                                    | Correspondiente al listado de partidas del Presupuesto Modelo. Cumpliendo con los requerimientos del numeral 2.14., de este Pliego de Condiciones.   |               |                  |
| <b>Análisis de costos unitarios</b>                   | Con ITBIS transparentado, detallando cada precio unitario de acuerdo al nivel de complejidad de las obras, y que corresponda con los precios utilizados en cada partida del presupuesto. Cumpliendo con los requerimientos del numeral 2.14 de este Pliego de Condiciones. |               |                  |
| <b>Flujo de caja/ desembolso</b>                      | Coherente a la distribución de actividades y tiempos establecidos en el cronograma de obra presentado en la Oferta Técnica. Cumpliendo con los requerimientos del numeral 2.14., de este Pliego de Condiciones   |               |                  |
| <b>Garantía de seriedad de la oferta</b>              | igual o mayor al 1% de su Oferta Económica en la misma moneda de la Oferta. Cumpliendo con los requerimientos del numeral 2.14., de este Pliego de Condiciones   |               |                  |
| <b>Oferta económica en formato digital (CD o USB)</b> | Cumpliendo con los requerimientos del numeral 2.14., de este Pliego de Condiciones.  |               |                  |

Adicionalmente, La oferta económica de un oferente **podrá ser rechazada** cuando:

- La propuesta económica omita la cotización de rubros que razonablemente permita anticipar que el oferente calificado no podrá terminar la obra dentro del plazo y condiciones estipuladas.



- La Oferta económica presente rasgaduras o este sin firmar y sellar, según corresponda, y sea presentada en un formato diferente al especificado en el presente pliego de condiciones.
- La oferta económica no contemple los impuestos
- Si la oferta económica contiene informaciones del sobre A.
- La oferta económica no está expresada en pesos dominicanos (RD\$)

**Nota:** El presupuesto base, es el presupuesto realizado por la institución con carácter de confidencialidad, el cual no **podrá ser revelado absolutamente a nadie**, hasta el día de la apertura de oferta económica sobre B. El notario público actuante dará a conocer el presupuesto base de la (OCI), previo a la apertura de las ofertas económicas (Sobre B).

Luego de haber validado las ofertas técnicas y económicas, se procederá a la Adjudicación del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos y sea calificada, teniendo en cuenta no sólo el precio sino también la calidad y la idoneidad del oferente y demás condiciones que se establezcan en la reglamentación del pliego de condiciones (Art. 26, ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley 449-06).

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, se procederá a evaluar exclusivamente las Ofertas Económicas “**Sobre B**” de los Oferentes que hayan cumplido con **TODOS** los Criterios de Evaluación.

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

### **3.10 Evaluación Oferta Económica más conveniente**

La Propuesta Económica ganadora será la que, cumpliendo con todos los requerimientos definidos en este Pliego de Condiciones, alcance el mayor Puntaje. La evaluación se hará en base a Calidad y Precio, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se haya definido en este pliego. Además, para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta las ofertas anormalmente bajas y los análisis de costos.

#### **Método de evaluación de ofertas financieras anormalmente bajas**

Todos los Oferentes cuyas ofertas presentadas se encuentren por debajo del presupuesto base en un **15%**, su oferta será **DESESTIMADA**, sin más trámite, con el fin de garantizar el equilibrio financiero y el cumplimiento del cronograma de trabajo.

La evaluación de la Propuesta Económica que cumplan con el punto anterior (Cumple / No Cumple), consistirá en **PUNTUACIÓN** asignando 100 Puntos, a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

|  |
|--|
| $O_m$ = Monto de la Oferta económica más baja<br>$P_i$ = Monto de la oferta evaluada<br>$P_{ei}$ = Puntaje de la oferta evaluada |
|--|

$$P_{ei} = (O_m / P_i) * 100$$

**NOTA:** En caso de que haya resultado habilitada solamente una Oferta Económica en la primera fase del proceso (Oferta Técnica), ésta será evaluada comparándola con el Presupuesto Base desarrollado por la Entidad contratante.

### 3.11. Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| <b>Oferta técnica</b>   | 70% |
| <b>Oferta económica</b> | 30% |

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

$$P_{final} = (C_t * P_{ti}) + (C_e * P_{ei})$$

**Donde:**

$P_{final}$  = Puntaje final del oferente  
 $C_t$  = Coeficiente de ponderación oferta técnica  
 $C_e$  = Coeficiente de ponderación oferta económica  
 $P_{ei}$  = Puntaje oferta económica

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje, luego de corregidos los errores aritméticos en función de lo establecido en 1.22.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad

contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Precio
- La calidad,
- Tiempo de entrega y la idoneidad del Oferente/ Proponente y
- las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Evaluación 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 Oferente**

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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

#### **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 a dos [02]. 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**

Se suscribirá un contrato con el oferente adjudicado y estará debidamente detallado acorde al objeto de la presente licitación, documento de carácter obligatorio.

##### **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 del Contrato sean cumplidos.

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

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, deberá ser presentada mediante una Póliza de Seguros, con una compañía aseguradora de reconocida solvencia, por valor del 4% del monto total adjudicado, según lo dispuesto en el artículo no.112 literal b del Reglamento de aplicación de la Ley 340-06 aprobado mediante Decreto 543-12.

En los casos en que el adjudicatario sea una MIPYMES, la fianza a presentar será por el valor del 1% del monto del contrato y se suscribirá con las mismas condiciones del párrafo anterior.

##### **5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo**

La garantía de buen uso de anticipo, deberá ser presentado mediante una Póliza de Seguros, emitida por compañía aseguradora autorizada a operar en el territorio nacional por la suma del veinte por

ciento (20%) del monto total del contrato, en pesos dominicanos, con vigencia hasta la amortización total del mismo.

#### **5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato**

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

#### **5.1.5 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 Adjudicación.

#### **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:

- Por su culminación.
- Por incumplimiento del Contratista.
- Por incursión sobrevendida 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 escrita 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, de 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 de los Contratos será de **03 meses**, a partir de la fecha de suscripción de los mismos y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución de Obra y Programación de Recursos Nivelados, el cual formará parte integral y vinculante de los mismos.

## **Sección VI Incumplimiento del Contrato**

### **6.1 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo estas simplemente enunciativas, mas no limitativas, las siguientes:

- (a) El no iniciar la ejecución de las obras al día siguiente de la notificación de la adjudicación.
- (b) La mora del Proveedor en la entrega de la Obra.
- (c) La falta de Calidad de las Obras entregadas.
- (d) Alteración en el precio de las obras
- (e) Intento u ofrecimiento de dadas y/o pagos con la intención de soborno

### **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 segundo lugar.

### **6.3 Tipos de Incumplimiento**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, los Incumplimiento 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 posible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.

En caso de las infracciones gravísimas, la Entidad Contratante podrá rescindir el contrato sin responsabilidad alguna, pudiendo hacer uso de las acciones legales necesarias, que la Ley pone a su alcance, para lograr la reparación del perjuicio caudado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos 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 los trabajos**

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 ejecución 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 con 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 que consistirá en una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria de una entidad de reconocida solvencia de la República Dominicana de las Obras ejecutadas 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 treinta (30) días, contados a partir de que la cubicación sea certificada Satisfactoriamente por El Supervisor y o la institución.

#### **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 constatare 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.

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 los respectivos ministerios 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 empleo 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.

### **7.2.3 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 comparta 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, atendiéndose 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 Licitación 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.

### **8.2.10 Gastos Legales de la Notarización del Contrato**

Los gastos legales de la Notarización del contrato de obra serán determinados por las tarifas establecidas en la Ley Núm. 140-15 del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios G. O. No. 10809 del 12 de agosto de 2015; siendo gestionado por la única gestión de la Entidad Contratante y quedando dichos gastos a cargo y por cuenta exclusiva del Contratista de Obra.

## **Sección IX Formularios**

### **9.1 Formularios Tipo Oferente**

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 (Todos se encuentran dentro de un archivo comprimido denominado Formularios Editables).**

- 1) Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- 2) Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 3) Estructura para brindar Soporte Técnico (SNCC.F.035)
- 4) Equipos del Oferente (SNCC.D.036)
- 5) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
- 6) Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
- 7) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 8) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 9) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 10) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
- 11) Lista de Cantidades (FORMATO BASE DE LOS PRESUPUESTOS)

**\*Debajo de esta línea no hay nada escrito. \***