



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Proyectos Estratégicos y Especiales
PROPEEP

Pliego de Condiciones Especificas

CONTRATACIÓN DE OBRAS

**“CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO ECOHABITATS EN LA PROVINCIA EL SEIBO, A TRAVÉS DEL PLAN
QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)” SNIP 15118.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
QST-CCC-CP-2023-0025**

Santo Domingo, Distrito
República Dominicana
Septiembre 2023

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Resumen de Contenido.....	6
PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS	8
Sección 1. Instrucciones a los Contratistas (IAO)	8
1.1. Objetivos y Alcance.....	8
1.2. Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.3. Idioma	13
1.4. Precio de la Oferta	13
1.5. Moneda de la Oferta.....	13
1.6. Normativa Aplicable	14
1.7. Competencia Judicial	14
1.8. Proceso Arbitral	15
1.9. Publicidad	15
1.10. Etapas de la Comparación de Precios	15
1.11. Órgano de Contratación	15
1.12. Atribuciones	15
1.13. Órgano Responsable del Proceso.....	16
1.14. Exención de Responsabilidades.....	16
1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas	16
1.16. De los Contratistas/Proponentes Hábiles e Inhábiles	16
1.17. Prohibición de Contratar	17
1.18. Demostración de Capacidad para Contratar	18
1.19. Representante Legal.....	19
1.20. Subsanaciones	19
1.21. Rectificaciones Aritméticas	19
1.22. Garantías	20
1.23. Garantía de Seriedad de la Oferta.....	20
1.24. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	21
1.25. Garantía de Buen Uso del Anticipo	21
1.26. Garantía Adicional	21
1.27. Devolución de las Garantías	22
1.28. Consultas	22
1.29. Circulares.....	22
1.30. Enmiendas	22
1.31. Reclamos, Impugnaciones y Controversias	23
Sección 2. Datos de la Comparación de Precios (DCP).....	24
2.1. Objeto de la Comparación de Precios	24
2.2. Procedimiento de Selección	24
2.3. Fuente de los Recursos	24
2.4. Condiciones de Pago.....	25
2.5. Cronograma de la Comparación de Precios	25
2.6. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	27
2.7. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	27

2.8. Especificaciones Técnicas	27
2.9. Políticas Públicas de Accesibilidad Universal.....	27
2.10. Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra.....	28
2.11. Forma de Ofertar.....	28
2.12. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	28
2.13. Lugar, Fecha y Hora	29
2.14. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	29
2.15. Documentación a Presentar	30
2.16. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	34
2.17. De los Comportamiento Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia	37
Sección 3. Apertura y Validación de Ofertas	37
3.1. Procedimiento de Apertura de Sobres	37
3.2. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	38
3.3. Validación y Verificación de Documentos	38
3.4. Criterios de Evaluación	38
3.5. Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	50
3.6. Confidencialidad del Proceso.....	51
3.7. Plazo de Mantenimiento de Oferta	51
3.8. Evaluación Oferta Económica	51
Sección 4. Adjudicación	51
4.1. Criterios de Adjudicación.....	52
4.2. Empate entre Contratistas.....	52
4.3. Declaración de Desierto.....	52
4.4. Acuerdo de Adjudicación.....	52
4.5. Adjudicaciones Posteriores.....	53
PARTE 2. CONTRATO	53
Sección 5. Disposiciones Sobre los Contratos	53
5.1. Validez del Contrato	53
5.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	53
5.3. Garantía de Buen uso del anticipo.....	53
5.4. Perfeccionamiento del Contrato	53
5.5. Plazo para la Suscripción del Contrato	54
5.6. Ampliación o Reducción de la Contratación.....	54
5.7. Finalización del Contrato	54
5.8. Subcontratos y Cesión del Contrato	54
5.9. Vigencia del Contrato	55
Sección 6. Incumplimiento del Contrato	55
6.1. Incumplimiento del Contrato	55
6.2. Efectos del Incumplimiento	55
6.3. Tipos de Incumplimientos.....	55
6.4. Sanciones	56
PARTE 3. DE LAS OBRAS	56
Sección 7. Ejecución y Recepción de la Obra	56
7.1. Inicio de la Construcción.....	56
7.2. Recepción Provisional.....	56

7.3. Recepción Definitiva	57
7.4. Garantía de Vicios Ocultos.....	57
Sección 8. Obligaciones de las Partes.....	57
8.1. Obligaciones de la Institución Contratante	57
8.2. Obligaciones del Contratista.....	58
8.3. Normas Técnicas.....	58
8.4. Seguridad	59
8.5. Vías de Acceso y Obras Provisionales.....	60
8.6. Responsabilidad de Seguros	60
8.7. Seguro contra daños a terceros.....	61
8.8. Seguro contra accidentes de trabajo.....	61
8.9. Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo	61
8.10. Seguridad Industrial.....	62
8.11. Contabilidad del Contratista.....	62
Sección 9. Formularios	63
9.1 Formularios Tipo.....	63
9.2 Formularios Estándar Editables	63

GENERALIDADES

Prefacio

Este Pliego de Condiciones Específicas para la ejecución o contratación Obras, ha sido elaborado tomando como referencia el modelo estándar elaborado por la por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Comparación de Precios, regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012), tiene como objeto el procedimiento por Comparación de Precios Núm. QST-CCC-CP-2023-0025 para la **“CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO ECOHABITATS EN LA PROVINCIA EL SEIBO, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)” SNIP 15118.**

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

Resumen de Contenido

PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I. Instrucciones a los oferentes (IAO)

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Comparación de Precios. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios para la Contratación de Obras regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 – CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

Sección VI. Incumplimiento de Contrato

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

PARTE 3 – OBRAS

Sección VII. Ejecución y Recepción de Obras

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

Sección VIII. Obligaciones de las Partes

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

Sección IX. Formularios Tipo

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

PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1. Antecedentes

PROPEEP define su Marco Estratégico de cara a la gestión 2020-2024, en el interés de dar respuestas eficaces a las funciones que le confiere el decreto que la crea y las demandas y retos que se establecen en la realidad del Estado dominicano, bajo las directrices del Ministerio de la Presidencia y alineado con la Estrategia de Desarrollo y el programa de gobierno.

El **PROPEEP**, (creado originalmente como la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República), mediante Decreto 389-20, con la finalidad de fomentar el desarrollo de capacidades y oportunidades que permitan reducir la pobreza y la exclusión social con un enfoque de derechos, integral, sistémico y con una base territorial, a partir de la generación de corresponsabilidad social y de promoción de la acción coordinada y concentrada de los entes gubernamentales.

PROPEEP, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto 543-12, realiza este procedimiento por Comparación de Precios para la **“CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO ECOHABITATS EN LA PROVINCIA EL SEIBO, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)”**

1.2. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, es o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios Núm. **QST-CCC-CP-2023-0025**) para la contratación **“CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO ECOHABITATS EN LA PROVINCIA EL SEIBO, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)”**, SNIP 15118. llevada a cabo por la **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)**

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

1.3. Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

Bienes: Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Institución 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 Institución Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Contratistas/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Contratistas/Proponentes.

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

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

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

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Contratista/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Institución Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

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

Contratista: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Comparación de Precios, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo con el Pliego de Condiciones Específicas.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la Institución contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Debida Diligencia: Mecanismo de control y prevención de infracciones que permite que las instituciones contratantes tengan un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de los oferentes, proveedores y de cualquier acto que intervenga en el procedimiento de compra y contratación.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Comparación de Precios.

Cronograma de Ejecución: Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto de la Comparación de Precios.

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

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

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

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

Institución Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato, Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)

Estado: Estado Dominicano.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por la Institución 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 Contratistas/Proponentes.

Especificaciones Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Institución 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.

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso solo aplica para la compra de bienes comunes con

especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores;

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 Institución Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

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

Oferta Económica: Precio fijado por el Contratista en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de las obras a ser ejecutadas.

Obras: Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias Obras.

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

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

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

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

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Institución Contratante, de otra Institución 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 Institución Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

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

Precio temerario o atípico: Oferta desproporcionada o anormal en relación con el presupuesto apropiado para la obra a ejecutar. Se considerará precio desproporcionado, aquel que sea inferior o superior en un **DIEZ POR CIENTO (10%)** del presupuesto.

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 Contratistas(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.4. Idioma

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

1.5. Precio de la Oferta

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 los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá que el Oferente no estará presentando oferta para participar por la adjudicación a dicho Lote o Lotes faltantes.

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

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

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 100 del Reglamento de Aplicación, contenido en el Decreto 543-12 *“cuando habiéndose realizado un procedimiento de selección, la menor oferta económica obtenida supere el máximo establecido por el umbral correspondiente para ese procedimiento, se podrá continuar con el proceso de selección y adjudicación siempre y cuando dicha variación no sea superior al diez por ciento (10%)”*.

El presupuesto base utilizado para la evaluación y aplicación del criterio de ley antes citado, será el monto total indicado para cada Lote, utilizándose esta suma como parámetro de referencia para la consideración de ofertas temerarias o no sustentables, en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Resolución PNP-06-2022.

1.6. Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda, (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.

1.7. Normativa Aplicable

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

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

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

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

1.8. Competencia Judicial

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

1.9. Proceso Arbitral

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

1.10.Publicidad

La invitación a participar en un procedimiento por Comparación de Precios deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria en el Portal administrado por el Órgano Rector y en el portal institucional. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a cinco (5) días hábiles.

Asimismo, se publicará el presente procedimiento en el portal institucional de PROPEEP y en el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

1.11.Etapas de la Comparación de Precios

La Comparación de Precios se hará en **Etapas Múltiple**, esto es, cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

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

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

1.12.Órgano de Contratación

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

1.13.Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.

- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de Precios en los términos y condiciones que determine.

1.14. Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.15. Exención de Responsabilidades

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

1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“práctica corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, 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 Contratistas (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.17. De los Contratistas/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las

condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18. Prohibición de Contratar

Conforme a las disposiciones del artículo 14 de la Ley 340-06 y sus modificaciones, 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; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la Institución 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 interés 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 Institución es del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.19. Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de Comparaciones de Precios públicas es;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20. Representante Legal

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

1.21. Subsanaciones

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

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Institución Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Contratista/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 Institución 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 Institución Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22. Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23. Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en los formatos establecidos en la normativa, es decir, **modalidad bancaria o póliza (fianza) de seguro**.

La Modalidad Bancaria quiere decir certificación emitida por el Banco de que los fondos se encuentran depositados y reservados a favor de PROPEEP y para el fin establecido en el presente Pliego de Condiciones, **NO CHEQUE CERTIFICADO NI CHEQUE DE ADMINISTRACIÓN**. Se exige las demás condiciones detalladas que para cuando se constituyen pólizas o fianzas de seguro.

La Modalidad Póliza (Fianza) de Seguro, quiere decir la certificación emitida por una Institución aseguradora acreditada y reconocida como tal por las autoridades competentes de la República Dominicana, en la que conste:

1. Que el monto asegurado sea el total exigido equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta;
2. El riesgo relativo a la seriedad de la oferta que cubre;
3. Que el tiempo de vigencia de la oferta establecido en el numeral 3.7 del presente pliego de condiciones.

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

1.23.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** a disposición de la Institución Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una Institución bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo

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

1.23.4 Garantía Adicional

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

Esta garantía deberá extenderse por un período de dos (02) años contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de cubrir cualquier posible reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado al momento de recepción de la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros con su correspondiente fianza, a beneficio único y entera satisfacción de la Institución Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

La vigencia de esta garantía es independiente a la responsabilidad generada por lo establecido en los Artículos 1792 y 2270 del Código Civil de la República Dominicana, respecto de la obligación de los constructores respecto de las obras construidas y las obras mayores realizadas sobre edificaciones.

1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás Oferentes/ Proponentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Institución Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Institución 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 Contratistas por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA
PRESIDENCIA (PROPEEP)**

Referencia: **QST-CCC-CP-2023-0025**
Dirección: **Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de
Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte,
Piso 6, Distrito, Santo Domingo**
Teléfono: **809-686-1800 Ext. 316, 317, 318**
Correo electrónico: **compras@propeep.gob.do**

1.26 Circulares

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

1.27 Enmiendas

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Institución Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Institución 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 Contratistas o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda Institución que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Institución Contratante.
- 4) La Institución notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La Institución estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor a **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

- 8) Las resoluciones que dicten las Instituciones 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 Institución Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Contratista o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Comparaciones 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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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

2 Datos de la Comparación de Precios

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria **“CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO ECOHABITATS EN LA PROVINCIA EL SEIBO, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS (QST)” SNIP 15118.** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección se hará mediante **Comparación de Precios en Etapa Múltiple.**

2.3 Fuente de los Recursos

Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año dentro del presupuesto del año 2023, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

Que la institución ejecutará en este año 2023 lo relativo al veinte por ciento (20%) del presupuesto total de las obras.

2.4 Condiciones de Pago

La Institución Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas y certificadas por la Supervisión. Estos pagos se harán en un período no mayor de **quince (15) días** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por El Supervisor. 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 Institución 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 30 días que deben corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados.

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

La Institución 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.

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.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los portales y convocatoria	13 de septiembre del año 2023 a las 5:30 p.m.

2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	19 de septiembre del año 2023 a la 1:45 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	21 de septiembre del año 2023 hasta las 11:52 a.m.
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”	25 de septiembre del año 2023 hasta las 10:00 a.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A”	25 de septiembre del año 2023 a las 11:00 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnica	25 de septiembre del año 2023 a las 04:30 p.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	03 de octubre del año 2023 a las 12:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	03 de octubre del año 2023 a las 04:00 p.m.
9. Ponderación Recepción de subsanaciones	06 de octubre del año 2023 a las 12:00 p.m.
10. Notificación de habilitados para la apertura del “Sobre B”	10 de octubre del año 2023 a las 10:00 a.m.
11. Apertura de Ofertas Económicas “Sobres B”	10 de octubre del año 2023 a las 03:00 p.m.
12. Evaluación de ofertas económicas	13 de octubre del año 2023 a las 12:00 p.m.
13. Adjudicación	20 de octubre del año 2023 a las 12:00 p.m.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	20 de septiembre del año 2023 a las 04:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación
16. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la constitución de la Garantía de fiel cumplimiento

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)** ubicada en la **Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Piso 6, Distrito, Santo Domingo** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución (www.propeep.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.portal.comprasdominicana.gob.do para todos los interesados.

El Oferente/ Proponente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, (www.propeep.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, www.portal.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@propeep.gob.do, o en su defecto, notificar al **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones** de la **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Institución Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Especificaciones Técnicas

Ver los Anexos citados en el numeral 9.3., para la:

“CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO ECOHABITATS EN LA PROVINCIA EL SEIBO”

NOTA 1: Todos los renglones deben contemplar los costos indirectos vinculados a este tipo de obras, que incluyen Dirección técnica y responsabilidad, gastos administrativos, transporte, seguros y fianzas, fondo de pensión y jubilación y CODIA.

NOTA 2: El Contratista es responsable del pago de todos los impuestos de ley vinculados a la ejecución de las obras.

NOTA 3: El Contratista deberá contemplar un porcentaje para imprevistos dentro de su oferta, conforme a los usos y costumbres en la ejecución de este tipo de proyectos de infraestructura.

2.9 Políticas Públicas de Accesibilidad Universal

La accesibilidad universal es una política pública que promueve la Dirección General de Contrataciones Públicas, debido a la necesidad que deber ser garantizada en las edificaciones y espacios públicos o privados en todo el territorio, tal como lo señala la normativa e inter.

En todos los nuevos proyectos de construcción, ampliación y remodelación del Estado y privados de uso público, así como los espacios urbanos y de recreación (edificaciones, escuelas, hospitales y otros) deben ser garantizadas las condiciones de accesibilidad universal establecidas en el Reglamento M-007 sobre construcción sin barreras arquitectónicas y urbanísticas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, con el fin de garantizar el acceso a todas las personas en igualdad de condiciones.

2.10 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra

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 tiempo de ejecución del proyecto no debe exceder los doce (12) meses.

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo aprobados por la Institución Contratante.

2.11 Forma de Ofertar

El Oferente/ Proponente deberá presentar su oferta por el total del o los lotes para los cuales desee concursar y para los cuales tenga capacidad técnica comprobable, debiendo contemplar todas las partidas y las especificaciones técnicas incluidas en este Pliego de Condiciones Específicas y los anexos.

En caso de haber sido adjudicatario o participante de algún proceso en curso no podrá presentar el mismo residente de obra, quien acorde al Reglamento para la Supervisión e Inspección General de obras R-004 Decreto 232-17, es toda persona física, ingeniero o arquitecto, colegiada, representante permanente del Director Responsable de la Obra en el lugar de la misma, que asume la función técnica y/o administrativa de dirigir, controlar y/o coordinar su ejecución material y de verificar cualitativa y cuantitativamente todos los procesos, de acuerdo a los planos y las especificaciones, y bajo la coordinación del Director. En ningún caso las acciones que realiza el Residente de Obra exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la Obra.

2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

(PROPEEP)

Referencia: QST-CCC-CP-2023-0025.

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte 6to, piso, Distrito, Santo Domingo, Rep. Dom.

Teléfonos de Contacto: 809-686-1800 Exts. 316, 317, 318.

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

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

De igual forma, deberá contar con la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de la información hasta el momento de la apertura, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma del Proceso de Comparación de Precios. Las propuestas inmediatamente sean recibidas en el lugar indicado, serán debidamente conservadas y custodiadas, permaneciendo cerradas hasta el momento de la apertura. Una vez recibidas las ofertas, los Contratistas no podrán retirarlas para fines de modificación.

NOTA: Es obligatorio presentar las ofertas en físico y USB en su respectivo sobre; es decir, se deberá incluir en el Sobre A dos (2) **USB** conteniendo la oferta técnica y, en el Sobre B, dos (2) **USB** conteniendo la oferta económica de manera presencial (en versión física y digital) o mediante el Portal Transaccional de la DGCP (en versión digital).

NOTA: EL CONTRATISTA NO PODRÁ REMITIR SU OFERTA DE LAS DOS MANERAS, DEBERÁ ENVIARLA O FÍSICA O DIGITAL.

2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el domicilio institución de la sito en la Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito, Santo Domingo, a la hora y día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma Establecido.

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

2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, acompañado, primero de **una (01)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”, y segundo, de con **una memoria USB**, con todos los documentos originales escaneados. El original y la copia deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los documentos digitales escaneados provistos en la memoria USB deberán mostrar, igualmente, las firmas y sellos requeridos y rubricados en el original entregado, de forma íntegra, para constituirse en copias fieles a su original y la copia física provista.

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

(PROPEEP/DIGEPEP)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: QST-CCC-CP-2023-0025.

2.15 Documentación a Presentar

A. Documentación legal:

Personas Jurídicas:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Contratista (**SNCC.F.042**)
3. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y tener habilitado el o los rubros que se ajusten al objeto de la presente contratación.
4. Documentos constitutivos de la sociedad comercial, debidamente actualizados conforme la Ley 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2018 de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, contentivo y no limitado a los siguientes:
 - i. Copia del Registro Mercantil vigente;
 - ii. Copia de los estatutos sociales o del documento necesario para la formación de la compañía según el tipo societario que le aplique, de conformidad a las disposiciones de la citada ley de sociedades, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente;
 - iii. Asamblea o documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Contratista para asumir obligaciones y derechos en su nombre, conforme su documentación societaria correspondiente, con nómina de presencia (si corresponde), debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente;
 - iv. Lista de suscriptores debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
5. Copia del acta de matriculación en el Registro del Contribuyentes (RNC).
6. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de

- ser extranjero de su pasaporte;
7. Certificación oficial y vigente que confirme que el Oferente/ Proponente se encuentra al día en el pago de las obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
 8. Certificación oficial y vigente que confirme que el Oferente/ Proponente se encuentra al día en el pago de las obligaciones ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
 9. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, debidamente firmada por el representante autorizado de la Institución Contratista, sellada con el sello societario y notariada, en la que se haga constar que la sociedad, empresa o compañía que se constituye como Contratista no se encuentra en estado de embargo, ni de quiebra, ni en proceso de liquidación; que sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y que sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualesquiera de los motivos precedentes.
 10. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, debidamente firmada por el representante autorizado de la Institución Contratista, sellada con el sello societario y notariada, en la que se haga constar que ni la sociedad, empresa o compañía que se constituye como Contratista, ni su personal directivo, han sido nunca condenados por una infracción de carácter penal, ni tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o cualquiera de sus instituciones.
 11. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, debidamente firmada por el representante autorizado de la Institución Contratista, sellada con el sello societario y notariada, en la que se haga constar que ni la sociedad, empresa o compañía que se constituye como Contratista, ni su personal directivo, forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06. Debidamente Notariada.
 12. Compromiso ético de Proveedores (as) del Estado

NOTA 1: Las declaraciones juradas indicadas en los numerales 9, 10 y 11 podrán realizarse en un solo documento a fines de simplificar el trámite requerido. Sin embargo, de optar por esa modalidad de presentación, debe incluirse de forma clara y precisa lo solicitado en cada requerimiento para poder contar con validez.

NOTA 2: Conforme a las disposiciones del Órgano Rector, si un Oferente cuenta con otra u otras empresas socia o accionista dentro de su composición, el mismo deberá depositar copia de los documentos donde se establezca la composición societaria actualizada de dicha empresa o empresas, a los fines de transparentar que no se encuentran afectadas por el régimen de prohibiciones para contratar con el Estado Dominicano establecidas en la Ley 340-06 y sus modificaciones, conforme a lo dispuesto en la Resolución No. PNP-04-2022 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Personas Físicas:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Contratista (**SNCC.F.042**)
3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.

4. Copia del Acta de matriculación en el Registro del Contribuyentes (RNC) del Contratista, según fuese emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
5. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y tener habilitado el o los rubros que se ajusten al objeto de la presente contratación.
6. Certificación oficial y vigente que confirme que el Oferente/ Proponente se encuentra al día en el pago de las obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
7. Certificación oficial y vigente que confirme que el Oferente/ Proponente se encuentra al día en el pago de las obligaciones ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), si aplica.
8. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente no se encuentra en estado de embargo, ni de quiebra, ni en proceso de liquidación; que sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y que sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualesquiera de los motivos precedentes.
9. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente no ha sido nunca condenado por una infracción de carácter penal, ni tiene juicios pendientes con el Estado Dominicano o cualquiera de sus instituciones.
10. Declaración Jurada que cumpla con todos los protocolos de ley para actos de esta naturaleza, en la que se haga constar que el Oferente/ Proponente se encuentra afectado de alguna de las inhabilitaciones para contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06. Debidamente Notariada.

NOTA: Las Declaraciones Juradas indicadas en los numerales 8 , 9 y 10 podrán realizarse en un solo documento a fines de simplificar el trámite requerido. Sin embargo, de optar por esa modalidad de presentación, debe incluirse de forma clara y precisa lo solicitado en cada requerimiento para poder contar con validez.

Para Consorcios:

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola Institución por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral 2.15 en lo correspondiente a las Personas Jurídicas. En adición a esto, deberán presentar:

- a) Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los participantes y su relación con el órgano Contratista.
- b) Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.
- c) La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.
- d) Copia de la inscripción del “**Registro Simple**” del Consorcio en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.
- e) Copia de la formalización del Consorcio en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatario.

NOTA 1: Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la Institución en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de las empresas (Actas de Asamblea, Estatutos, Nominas, Listas de Suscriptores) deberán contener una **coletilla** al dorso donde se especifique que dichos documentos son copias fieles a sus originales según reposan en la base de datos de la empresa y de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente a la demarcación de cada uno de sus domicilios, la cual deberá ser firmada por el Representante Autorizado y designado de cada Institución.

NOTA 2: Cada miembro de un consorcio deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos en este pliego de condiciones específicas, a excepción de la solvencia económica y financiera e idoneidad técnica y profesional, para éstas últimas, se acreditará mediante la sumatoria de la solvencia e idoneidad acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros, para lo cual deberán depositar la documentación requerida de cada socio.

B. Documentación financiera:

1. Estados Financieros auditados de los Dos (2) últimos ejercicios fiscales consecutivos. Dichos Estados Financieros, obligatoriamente, deberán estar dictaminados y firmados en todas sus páginas por un Contador Público Autorizado, inscrito en el ICPARD e incluir copia de la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta, así como los anexos correspondientes para los periodos indicados.

C. Documentación técnica:

La Oferta Técnica, conforme a las Especificaciones Técnicas suministradas, en el presente pliego, deberá contener (**así como todo lo incluido en el numeral 3.4**):

1. Partidas del presupuesto con sus volúmenes y sin precios unitarios. **[NO SUBSANABLE]**
2. Experiencia Específica de la Empresa/Contratista, mediante certificaciones emitidas por la

- Institución contratante o copia de contratos registrados, en obras similares en los últimos diez (10) años, debe incluir el monto de los proyectos. Formulario **SNCC.D.049**.
3. Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto y Currículum. Las Certificaciones de experiencia deben contener nombre de la Entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. Deberá anexar al Currículum las copias de las certificaciones o títulos allí citadas y certificación del CODIA. Formularios **SNCC.D.045 y SNCC.D.048**. Para cada miembro del personal propuesto.
 4. Disponibilidad de equipos y relación de equipos mínimos mediante Formulario **SNCC.F.036**, tomando en consideración el listado mínimo de equipos indicado en el numeral 3.4
 - a) **Propios:** Mediante Declaración Jurada y documento que demuestre propiedad: (copia de matrícula, BL de importación, etc.). copia de matrículas.
 - b) **Alquilados:** Mediante 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.).
 5. Presentación de estudios básicos y manejo ambiental (Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental). La propuesta debe contener un detalle de los materiales a utilizaren cantidades, de acuerdo con las especificaciones técnicas y el listado de partidas. **[NO SUBSANABLE]**
 6. Descripción de los trabajos a realizar (Metodología de Trabajo, enfoque y metodología), 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. [NO SUBSANABLE]**
 7. Cronograma de trabajo: El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto, de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución citado en el numeral 2.10 del presente pliego de condiciones. **[NO SUBSANABLE]**
 8. Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. **[NO SUBSANABLE]**
 9. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado. Formulario **SNCC.F.035**.
 10. Personal de Plantilla del Contratista (incluye organigrama del personal propuesto y de apoyo de la empresa). Formulario **SNCC.F.037**.
 11. Flujograma de desembolso porcentual. **[NO SUBSANABLE]**
 12. Dotación de seguridad para el personal. **[NO SUBSANABLE]**
 13. Listado de materiales a utilizar con sus especificaciones técnicas. **[NO SUBSANABLE]**

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

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 **una (1)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y la copia deberán estar firmadas en todas sus páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **[NO SUBSANABLE]**
2. **Presupuesto (impreso y digital editable, Excel, NO PDF)**. **[NO SUBSANABLE]**

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. **Cotización de materiales e insumos y disponibilidad en el mercado. [NO SUBSANABLE]**
5. **Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al 1% del valor de la oferta, Póliza de Seguro 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 garantía deberá ser igual al plazo de mantenimiento de la oferta establecida en el numeral 3.7 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia

(PROPEEP/DIGEPEP)

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **QST-CCC-CP-2023-0025**

Las Ofertas podrán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033); no obstante, el Oferente/ Proponente podrá, de igual manera, presentar su oferta económica en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa, si es persona jurídica, firmada por su Representante Legal y sellada con el sello de la empresa; y si es persona física, firmada por la misma o por su Representante Legal. Esta cotización deberá contener toda la información requerida en el formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).

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

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

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

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de la Obras se corregirán en cualquier tiempo hasta la terminación del Contrato. Si los defectos fuesen aparentes

y el Oferente no los hubiera señalado en forma previa o concomitante a la formulación de su Propuesta no tendrá derecho a formular reclamo alguno.

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

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

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

El Contratista 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 la ejecución de la obra a ser realizada. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP), 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 **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Ejecución de la Obra, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar el cronograma, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los

mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

2.17 De los Comportamiento Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia

Los Oferentes/ Proponentes 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 Contratista 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 Contratista 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 Institución contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del Contratista 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:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la ley 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en Comparaciones de Precios, concursos y subastas públicas.
- c. 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.
- e. 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

3 Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

- Elegibilidad

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Contratista/Proponente conoce los trabajos a realizar y 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 numeral 2.15 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

- **Situación Financiera**

El Oferente/Proponente deberá presentar toda la documentación que avale sin lugar a dudas que éste cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Contratista deberá presentar los Estados Financieros de los **dos (2)** últimos ejercicios contables consecutivos de acuerdo al numeral 2.15 literal B del presente pliego. Dichos Estados Financieros, obligatoriamente, deberán estar dictaminados y firmados en todas sus páginas por un Contador Público Autorizado.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (el otro balance será analizado para evaluar tendencias).

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.50
- b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 1.0
- c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50

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

- **Experiencia de la Empresa**

EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA	Subcriterios
	Experiencia en ejercicio profesional ≥ 7 años. Ejecución de proyectos similares en los últimos ≥ 5 años.

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años, en la ejecución de Obras similares, en los 3 años anteriores a la fecha del presente llamado.

El subcriterio correspondiente a los 7 años mínimos de experiencia en el ejercicio profesional se refiere a lo siguiente: a) En caso de que el Oferente sea una persona jurídica (compañía), se refiere

al tiempo de constitución de esta, debiendo aportar todos los soportes documentales que así lo acredite; b) Si el Oferente es una persona física, se refiere al tiempo de expedición del título profesional que lo acredite y avale como tal.

El subcriterio correspondiente a los 3 años se refiere a que, el Contratista debe demostrar que en dicho periodo ha ejecutado obras o proyectos similares al objeto del presente procedimiento, lo cual debe ser certificado con la presentación de copias de los contratos registrados o certificaciones emitidas por Instituciones contratantes, que puedan avalar la experiencia y eficiencia en la ejecución de dichos proyectos.

- **Experiencia del Personal Clave**

El Oferente/Proponente deberá avalar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección, control y seguimiento de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para la adecuada administración de estas. 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 Instituciones correspondientes, conforme se establece en el numeral 2.14, literal C del presente pliego.

Cuadro No. 1 Experiencia de Trabajo

CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA BAJO LA MODALIDAD CUMPLE/ NO CUMPLE			
CRITERIOS	SUB-CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
A) EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONTRATISTA	Ejecución de proyectos similares en los últimos ≥ 5 años		
	Experiencia en ejercicio profesional ≥ 7 años		
B) EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	1. GERENTE DE PROYECTO		
	Ingeniero Civil o Arquitecto, con nivel de Maestría en las áreas de Dirección o Gestión de Proyectos o similares, maestría en la dirección de negocios (MBA) y/o maestría en estructura.		
	Experiencia en ejercicio profesional ≥ 10 años (Certificado), se valorará experiencia particular en República Dominicana.		
	- Experiencia en ≥ 8 proyectos de características y envergadura similares (certificado)		
	2. INGENIERO RESIDENTE		
	Ingeniero Civil o Arquitecto ≥ 8 años de graduado (Certificado)		
	Experiencia en proyectos de características y envergadura similares ≥ 3 proyectos (Certificados)		
	3. INGENIERO ELÉCTRICO		

Ingeniero Eléctrico \geq 5 años de graduado (Certificado)		
Experiencia en proyectos de características y Envergaduras similares \geq 2 proyectos (Certificados)		
4. INGENIERO SANITARIO		
Ingeniero Sanitario \geq 5 años de graduado (Certificado)		
- Experiencia en proyectos de características y envergadura similares, \geq 3 proyectos (Certificado)		

NOTA: Como buena práctica inter es recomendado utilizar el método de evaluación bajo la modalidad de CUMPLE/ NO CUMPLE para contratos de obras con base en un diseño predeterminado, procediendo a realizar la adjudicación con base al menor precio ofertado, previo cumplimiento de TODOS los criterios definidos en esta sección. En caso contrario, si el contrato es para el diseño y construcción de la obra, la Institución contratante podrá utilizar el método de puntaje para los criterios técnicos definidos, y proceder a la adjudicación en base a la evaluación combinada de oferta técnica y económica.

- **Elegibilidad Técnica**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales podrán ser evaluados bajo la modalidad de "PUNTAJE" (si procede):

- Que la planeación integral propuesta por el Contratista/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de estos.
- Que el Plan de Trabajo propuesto con los recursos nivelados (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

De forma detallada, incluimos los siguientes parámetros específicos respecto de la documentación técnica, la cual deberá ser tomada en cuenta al momento de presentar dicha documentación, ya que el incumplimiento a estos parámetros implicará la **inhabilitación** del Oferente respecto de su oferta, a saber:

- Oferta técnica**

- Debe incluir una descripción detallada del proyecto, una metodología, la experiencia de la empresa, un plan de trabajo, los recursos propuestos y el plan de calidad de la

empresa. Todos los requerimientos deben estar enfocados y conforme a las especificaciones técnicas suministradas.

2. Partidas del presupuesto con sus volúmenes y sin precios unitarios (NO SUBSANABLE)

- a) Las partidas del presupuesto y los volúmenes no pueden ser modificados en la plantilla suministrada.
- b) Cada hoja debe estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa.

3. Enfoque, metodología y plan de trabajo (NO SUBSANABLE)

- a) El enfoque, la metodología y el plan de trabajo están estrechamente relacionados entre sí y deben ser coherentes para asegurar la eficacia y eficiencia del proyecto.
- b) El documento para entregar debe especificar las acciones que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos del proyecto. Este documento incluye la perspectiva teórica, el conjunto de técnicas y procedimientos para llegar a cabo sus proyectos, el cronograma de actividades de la empresa, la asignación de responsabilidades y recursos, así como la evaluación y seguimiento del progreso del proyecto.

4. Flujograma de Desembolso Porcentual (NO SUBSANABLE)

- a) El flujograma de desembolso porcentual debe incluir los hitos o actividades del proyecto, el porcentaje de pago por hito o actividad cumplida, el plazo de pago, el personal responsable de cumplir con las actividades, el procedimiento a seguir para solicitar el desembolso, los requisitos a cumplir para solicitar el desembolso, como lo son las evidencias y el control y seguimiento para asegurar un proceso eficiente y efectivo de desembolso.

5. Cronograma de ejecución de obras con recursos asignados y nivelados (NO SUBSANABLE)

- a) Que el cronograma propuesto con los recursos nivelados (Diagrama GANTT) cumpla con identificar e incluir las actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, la duración o el tiempo de ejecución de las actividades, que cumpla con el orden de precedencia entre ellas, los recursos asignados y nivelados y el personal responsable, la duración total del proyecto, los hitos y el control y seguimiento para asegurar un uso eficiente de los recursos y un cumplimiento efectivo del proyecto.
- b) Este documento deberá adjuntarse también en formato digital, con líneas base para ser utilizado para el monitoreo y control durante la fase de ejecución del proyecto, objeto del presente proceso. Este documento formara parte del contrato suscrito entre la Institución Contratante y el Adjudicatario.
- c) No debe contener montos ningún ítem. Esto aplica tanto para la presentación física como la digital en su oferta técnica ("Sobre A").

d) Cada hoja debe estar firmada y sellada por el representante legal de la empresa.

El cronograma de obra, para ser aceptado como correcto, debe cumplir con lo siguiente:

1. Debe ser presentado tanto en físico como en digital (USB).
2. Debe ser realizado en formato mpp o similar.
3. El USB debe estar rotulado de forma tal que identifique claramente al oferente que lo está presentando y el o los lotes para los que participa.
4. Debe presentar línea base.
5. Los ítems para incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra, materiales, equipos o herramientas. Esto quiere decir que no se permitirá la presentación de cronogramas resumidos.
6. Todas las partidas deben estar vinculadas, sin excepción.
La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden que se establezca en la vinculación de las partidas debe ser posible de ejecutar en obra.
7. Solo se deben incluir ítems que conlleven ejecución de trabajo, es decir, que incluyan labores en las que sean necesarias la utilización de materiales, mano de obra, herramientas y equipos.
8. No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones específicas.
9. Debe presentar los recursos (mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción.
10. Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar.
11. La duración y la cantidad de personal para utilizar en cada actividad deben estar vinculados a los rendimientos aplicables a las partidas.
12. Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre asignados y no deben ser presentados por brigadas, sino por el personal que compone la misma.

**6. Organigramas del personal propuesto y de apoyo de la empresa. (SUBSANABLE)
(Formulario SNCC.F.037)**

a) El organigrama del personal propuesto y de apoyo debe incluir las áreas y departamentos que conforman la empresa, los cargos y funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de comunicación, el personal propuesto y de apoyo, las dependencias entre los miembros del equipo de trabajo y mantenerse actualizado durante todo el proyecto.

b) Cada hoja debe estar inicialada y sellada por el representante legal de la empresa.

7. Experiencia previa en la realización de este tipo de proyectos de los directores de obra y residentes (SUBSANABLE) (Formularios SNCC.D.045, SNCC.D.048 y SNCC.D.049)

Formulario SNCC.D.045 – Currícula del personal profesional propuesto

a) Debe tener anexo evidencias de su formación académica, asociaciones profesionales a las que pertenece, especialidades, certificaciones y/o capacitaciones, idiomas y su nivel de fluidez en cada uno de ellos, el historial laboral

que detalle las actividades asignadas y los trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad de ejecutar las tareas asignadas.

- b) El formulario debe ser completado por cada personal profesional propuesto que conforma el organigrama de la empresa.

Formulario SNCC.D.048 – Experiencia profesional del personal principal

- a) Debe tener anexo las certificaciones de los acápites requeridos en el formularios y títulos universitarios, así como las certificaciones actualizadas del Colegio Dominicano de Ingenieros Arquitectos y Agrimensores CODIA que haga constar la membresía de los profesionales propuestos.
- b) El personal principal propuesto debe tener mínimo cartas y/o certificaciones de experiencia laboral de una (1) Institución gubernamental y dos (2) Instituciones privadas.
- c) El formulario debe ser completado por cada personal profesional propuesto que conforma el organigrama de la empresa.

Formulario SNCC.D.049 – Experiencia como contratista

- a) La empresa contratista debe anexar las referencias y los certificados expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes durante los 10 años.
- b) Debe de tener mínimo una (1) referencia y/o certificado de una (1) Institución gubernamental y dos (2) Instituciones privadas.

Nota: Todo el personal proponente de la empresa deberá presentar documentos emitidos por Universidades, Institutos, Colegios u otro organismo especializado en las áreas del servicio profesional que ofrecerá el profesional incluido en la propuesta, las cuales certifiquen y avalen la especialidad correspondiente establecido en la propuesta.

8. Disponibilidad de equipos y relación de equipos mínimos incluidos en la propuesta, mediante (NO SUBSANABLE) (Formulario SNCC.F.036)

Conforme a la tabla dispuesta en el numeral 3.4.1, Cuadro 3.

Adicionalmente al formulario correspondiente, debe presentar evidencia de la disponibilidad de los equipos de la forma siguiente:

- a) **Equipos propios:** mediante Declaración Jurada y copia de matrículas.
- b) **Equipos alquilados:** mediante carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y copia de matrícula.

9. Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (SUBSANABLE) (Formulario SNCC.F.035)

- a) La estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado debe contar con una estructura bien definida, que incluya un coordinador de soporte técnico, un equipo de soporte técnico con experiencia en diferentes áreas, procedimientos de soporte técnico claros para brindar soporte técnico al equipo en obra, herramientas de apoyo y capacitación para el equipo de obra.
- b) Debe de tener anexo las evidencias de los estudios realizado y profesión, así como la experiencia en la labor actual de cada uno del personal del soporte técnico propuesto.
- c) El taller donde el personal de soporte técnico propuesto va a brindar el soporte al equipo debe tener instalaciones físicas, equipos de medición y herramientas, existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado y donde transportarlo.

10. Plan de seguridad, higiene y manejo ambiental, de conformidad con las mejores prácticas de construcción y la regulación aplicable (NO SUBSANABLE)

- a) Un plan de seguridad, higiene y manejo ambiental debe incluir la identificación de riesgos, procedimientos de seguridad, capacitación para los trabajadores, equipos de protección personal, medidas de manejo ambiental para la gestión adecuada de los residuos líquidos y sólidos y prevención de enfermedades, el control de la contaminación, el manejo de sustancias peligrosas y la prevención de daños ambientales e inspecciones y auditorías periódicas con la colaboración de los supervisores encargados de la fiscalización de la seguridad, higiene y manejo ambiental en la construcción.

11. Dotación de seguridad para personal (NO SUBSANABLE)

- a) Por el tipo de obra de construcción, la dotación mínima de seguridad para el personal es cascos de seguridad, botas de seguridad, guantes de protección y chalecos reflectantes.
- b) La empresa debe suministrar un programa de seguridad y salud, así como lo detalla el acápite 2.3.5 del capítulo 2.3 “*Construcciones*” del Reglamento De Seguridad Y Salud En El Trabajo Decreto núm. 522 – 06 previo a someter la aprobación a la Secretaria de Estado de Trabajo (SET) para lo cual completara el formulario SS-01 que figura en el Anexo I de la presente Resolución.

12. Listado de materiales a utilizar con sus especificaciones técnicas (NO SUBSANABLE)

- a) El listado de materiales a utilizar debe tener el nombre del material, cantidad, especificaciones técnicas, modelo del material (si corresponde), normas aplicables a cada material como las normas de calidad o seguridad y especificar el proveedor o distribuidor del material.

Documentación económica (NO SUBSANABLE)

Formulario Presentación de Oferta Económica (Formulario SNCC.F.033)

Presupuesto y Análisis de Costos Unitarios

- a) El Proponente deberá presentar un USB con la versión digital de las informaciones contenidas en el "Sobre B" en el mismo orden que se presente la versión física de los documentos.
- b) El monto total de cada análisis de precios unitarios tanto como el monto total del proyecto no deberá estar ni por encima ni por debajo de un 10% del monto total del proyecto.
- c) El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la Obra, no obstante, lo cual deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de Obra que ordene la Institución Contratante.
- d) El presupuesto debe tener el ITBIS transparentado en la partida de los materiales y equipos.
- e) 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.
- f) Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.
- g) El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al PESO DOMINICANO (RD\$), se auto- descalifica para ser adjudicatario.

Cotizaciones de Materiales e Insumos y Disponibilidad de Mercado

- a) Los materiales e insumos deben ser especificados.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al 1% del valor de la oferta, Póliza de Seguro o Modalidad Bancaria, es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin.

- a) NO CHEQUE CERTIFICADO NI DE ADMINISTRACIÓN.

- **Metodología de Trabajo**

Conforme lo indicado en el cuadro No.2 El Oferente/Proponente debe presentar de manera descriptiva la Metodología Ejecutiva que utilizará para abordar los trabajos conforme a las actividades consignadas en la relación de partidas, en coherencia con el cronograma propuesto, la descripción del sistema de organización de apoyo a la obra donde se observe la estructura organizacional del personal directivo de la compañía y la estructura del personal asignado al proyecto, el calendario de utilización del personal y equipos para la ejecución de la misma. Igualmente, el Contratista deberá elaborar un plan de trabajo de acuerdo con el presente proyecto, tomando en cuenta los tiempos apropiados y lógicos para la ejecución de las actividades de campo y tareas de obra, considerando los tiempos y recursos óptimos acompañados de Diagramas de Tareas y Calendarios de ejecución.

3.4.1 Cuadro No. 2 Metodología de Trabajo

CRITERIOS	SUB-CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
E) METODOLOGIA DE TRABAJO	1. Descripción de la Metodología Ejecutiva para la construcción de la obra		
	1.1 La metodología de construcción a emplear contemplando el entorno de la naturaleza del proyecto, pruebas y producción que asegura la correcta ejecución del proyecto.		
	Descripción del enfoque metodológico a emplear para la construcción o reconstrucción acreditada o de referencia en el pliego.		
	2. Descripción del Sistema de Organización y cronograma de trabajo (según tiempo máximo de ejecución solicitada).		
	2.1 Presentación de las estructuras organizativas de la empresa y para la ejecución del proyecto.		
	2.2 Configuración del plan de trabajo estructurado en etapas, contemplando actividades, responsables, plazos y productos.		

<p>2.3 El plan de trabajo debe ser consistente con el enfoque metodológico, con los objetivos, alcances, recursos disponibles y resultado esperado con el proyecto.</p>		
<p>3. Personal de Plantilla del Contratista</p>		
<p>3.1 Personal propuesto para la ejecución del proyecto está en coherencia con el programa de obras a realizar, especificando sus nombres y puestos de trabajo dentro del proyecto.</p>		
<p>4. Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental</p>		
<p>4.1 Un plan de seguridad para las personas y el entorno como se especifica en los pliegos de Condiciones.</p>		
<p>4.2 Plan de higiene y manejo ambiental durante la construcción de la obra que involucre el medio físico, biótico, humano, cultural y posibles medidas correctivas, enfase de construcción o reconstrucción del proyecto.</p>		
<p>4.3 Tratamiento que le dará el Contratista a los botes de escombros, materiales inservibles y derivados de combustibles.</p>		
<p>4.4 Señalización para el mantenimiento de tránsito durante la ejecución de la obra en procura de la seguridad de los usuarios actuales.</p>		

- **Disponibilidad de Equipos Mínimos**

Conforme lo indicado en el cuadro No. 3, acápite 3.4) y al Anexo V: Criterios de Evaluación, el oferente deberá presentar una certificación de disponibilidad de equipos mínimos y los equipos en general necesarios para la ejecución de la obra, en la que se especifique cuales equipos son de su propiedad y cuáles serán alquilados una vez iniciados los trabajos. En los casos de equipos

subcontratados o alquilados, el Contratista deberá presentar una certificación de la compañía arrendadora donde conste la existencia de dicho(s) equipo(s) así como la relación comercial con el Contratista/proponente y copia de matrículas.

El periodo de arrendamiento deberá ser mantenido mientras la obra esté en ejecución, para tales fines los equipos alquilados por el Contratista 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 (ver numeral 9.2 del presente pliego), el Contratista 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 2.14 relativa a “Documentación Técnica” del presente pliego.

La relación de equipos mínimos a presentar es la siguiente:

Cuadro No. 3 Relación de Equipos Mínimos

DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS MINIMOS				
No.	DESCRIPCION DE EQUIPOS	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Camiones volteo	5		
2	Minicargador frontal (Retro Pala)	1		
3	Cargador frontal (pala mecánica)	1		
4	Rodillo compactador	1		
5	Camión cama baja \geq 45tn	2		
6	Generador eléctrico 20 kw	1		
7	Luminaria portátil de 20' 2	4		
8	Bobcat	1		
9	Gredar	1		
10	Ligadora de dos (2) fundas	2		
11	Compactadora Mecánica	1		

Los equipos deben estar en buenas condiciones para ejecutar la función para la cual han sido requeridos. Para tales fines, PROPEEP hace reserva de verificar el equipo en la etapa de evaluación, así como una vez adjudicado para un continuo monitoreo. Los mismos no podrán retrasar bajo ningún concepto el cronograma de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6 Confidencialidad del Proceso

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Contratistas 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 Contratista 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 Contratista.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Contratistas/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Institución 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 Contratistas/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Institución 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.

3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas “Sobre A” se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los oferentes que hayan quedado habilitados, por haber CUMPLIDO con todos los requerimientos establecidos en los Criterios de Evaluación para las Ofertas Técnicas. Equivale decir; los oferentes que cumplieron con todos los requisitos legales exigidos, los que cumplieron con todos los requerimientos financieros y los que cumplieron con todos los requerimientos técnicos evaluados bajo la modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE.

Se evaluarán las propuestas económicas mediante verificación de toda la documentación presentada en el “Sobre B”, con especial atención a los análisis de costos unitarios, sobre los cuales se deberá confirmar que estos sean fieles a los estándares de requeridos para la obra (ver Numeral 9.3, Anexos del proceso: Plantilla y Plantas.)

Luego de evaluadas las propuestas económicas se decidirá la adjudicación en base a los criterios indicados en el numeral 4.1 Criterios de Adjudicación.

4 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 sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta que haya cumplido con todos los requerimientos, las especificaciones técnicas y **ofrezca menor precio**, acorde a los precios del mercado y se demuestre que con ese valor se garantice la calidad de la obra.

La oferta económica con menor precio será tomada en cuenta previa evaluación pericial de los análisis de costos unitarios, luego de evidenciar que estos sean fieles a los estándares requeridos para la obra (ver Especificaciones Técnicas y Numeral 9.3, Anexos del Proceso).

Los Oferentes/Proponentes podrán presentar ofertas por todos los Lotes dispuestos en este Pliego de Condiciones Específicas, sin embargo, sólo será elegible para fines de adjudicación de uno de los Lotes por los cuales participe.

4.2 Empate entre Contratistas

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 es o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Contratistas 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 Contratistas 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 Contratista Adjudicatario, la Institución Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Contratista/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo a indicar en el momento de la solicitud. Dicho Contratista/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Contratista/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2. CONTRATO

5 Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Validez del Contrato

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

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza** (Ver numeral 9.2 sobre Documentos Estándar Editables **No. SNCC.D.038**). Esta garantía deberá contemplar una vigencia de **doce (12) meses**.

5.3 Garantía de Buen uso del anticipo

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un veinte por ciento (20%), el cual deberá ser presentado en forma de **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**.

5.4 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas (Ver numeral 9.2 sobre Documentos Estándar Editables No. **SNCC.F.026**), conforme al modelo estándar el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. El modelo de contrato adjunto a los pliegos puede ser modificado por PROPEEP.

5.5 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 la Adjudicación.

5.6 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Institución Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **veinticinco por Ciento (25%)** el monto del Contrato original de la Obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de Contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

5.7 Finalización del Contrato

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

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

5.8 Subcontratos y Cesión del Contrato

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

Bajo ningún concepto podrá subcontratarse una proporción excedente a la prevista por la Ley 340-06, Artículo 32 numeral 2). La subcontratación sin previa notificación y aprobación de la Institución contratante, o la subcontratación de un porcentaje mayor al permitido por la Ley, será causa de incumplimiento y acarreará las consecuencias previstas en este Pliego de Condiciones Específicas y en el subsecuente Contrato de Adjudicación de Obras.

Por la naturaleza *intuitio personae* de la adjudicación, la cesión del Contrato de Adjudicación o de cualquiera de sus partes no estará permitida bajo ningún concepto, implicando dicha acción un incumplimiento al contrato, y acarreará las consecuencias previstas en este Pliego de Condiciones Específicas y en el subsecuente Contrato de Adjudicación de Obras.

5.9 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo, y otorgada la recepción satisfactoria de la obra.

6 Incumplimiento del Contrato

6.1 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. El fraude en la presentación de calidades de cualquier tipo (para contratar, en la experiencia o calificaciones, en las informaciones contenidas en las Declaraciones Juradas, en la documentación corporativa o acreditaciones presentadas, o en cualesquiera de los requerimientos del presente Pliego de Condiciones Específicas, y sin perjuicio de las sanciones judiciales que las mismas pudiesen conllevar por su naturaleza, si fuesen aplicables).
- b. La mora del Proveedor en la entrega de las Obras.
- c. La falta de calidad de las Obras entregadas.
- d. La cesión y/o subcontratación del Contrato en contravención a las provisiones de la Ley 340-06 y el presente Pliego de Condiciones Específicas.

6.2 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Adjudicatario implicará su rescisión automática y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediendo además a tomar las medidas que fuesen pertinentes para la ejecución de la obra adjudicada, según el estadio en que se encuentre al momento del incumplimiento.

6.3 Tipos de Incumplimientos

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

a. Incumplimientos leves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que no impidan razonablemente la Ejecución de la Obra, en caso de ser subsanadas y justamente resarcidas.

b. Incumplimientos graves

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

c. Incumplimientos gravísimos

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

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

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

Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

6.4 Sanciones

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

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

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

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

PARTE 3. DE LAS OBRAS

7 Ejecución y Recepción de la Obra

7.1 Inicio de la Construcción

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

7.2 Recepción Provisional

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

Se levantará el Acta de Recepción Provisional, formalizada por el técnico de la Institución 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 **veinte (20) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

7.3 Recepción Definitiva

Una vez corregidas por El Contratista las fallas notificadas por la Institución 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 Institución 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 Institución 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 Institución 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, y luego de la recepción definitiva por la Institución contratante, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía que consistirá en **Garantía Bancaria** de una Institución de reconocida solvencia en la República Dominicana que garantice las Obras ejecutadas por él a satisfacción de la Institución Contratante.

8 Obligaciones de las Partes

8.1 Obligaciones de la Institución Contratante

Aparte de las que pudiesen especificarse de forma adicional en el Contrato de ejecución de Obras, la Institución Contratante deberá asumir como mínimo las siguientes obligaciones:

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Institución Contratante.
- b) La asignación de la correspondiente Supervisión Técnica.
- c) Los pagos al Contratista por las cubicaciones certificadas por el Supervisor designado, a partir de los treinta (30) días contados a partir de la fecha en que el Contratista cumpla con los requerimientos procesales para tramitar dichos pagos, conforme son establecidos por el órgano rector.

8.2 Obligaciones del Contratista

Aparte de las que pudiesen especificarse de forma adicional en el Contrato de Obras, el Contratista deberá asumir como mínimo las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los requerimientos técnicos y los demás documentos técnicos anexos a este Pliego de Condiciones, y conforme a las obligaciones del Contrato de Adjudicación.
- b) Utilizar los mejores materiales y mano de obra para garantizar que los trabajos ejecutados cuenten con los estándares necesarios para su subsistencia en el tiempo.
- c) Suministrar la documentación requerida según le sea requerido conforme al protocolo propio de los procesos, para poder habilitar la gestión de pago de las cubicaciones periódicas que se realicen durante la ejecución del contrato.

8.3 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 evidencie en la documentación del 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 Institución 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 Instituciones del Estado Dominicano. En caso de no contarse con especificaciones técnicas dominicanas se usarán normas interes reconocidas. En los casos que estas últimas normas superen en exigencia las respectivas dominicanas se usarán las interes 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 Institución 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 Institución 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 Institución 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 Institución 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.

8.4 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 Institución 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 Institución Contratante, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la Obra.

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

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

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

8.5 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.

8.6 Responsabilidad de Seguros

El Contratista será en todo momento el único responsable y protegerá a la Institución 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 Institución 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.

8.7 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 Institución 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.

8.8 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 Institución 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 Institución Contratante.

En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra la Institución 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.

8.9 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, atendíéndose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

Para todos los efectos legales el Contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguros de vida,

todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de esta Comparación de Precios se suscriba.

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

La Institución 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.

8.10 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 estos 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.

8.11 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 Institución Contratante queda facultado para tomar vista de los libros contables, en cualquier momento, con el solo requisito de la previa comunicación.

9 Formularios

9.1 Formularios Tipo

El Contratista/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 Formularios Estándar Editables

- Formulario de Inscripción.
- Políticas Públicas de Accesibilidad Universal **(SNCC.PCC.002)**
- Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- Formulario de Información sobre el Contratista **(SNCC.F.042)**
- Experiencia como contratista **(SNCC.D.049)**
- Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
- Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
- Equipos Contratistas **(SNCC.D.036)**
- Estructura para brindar Soporte Técnico **(SNCC.F.035)**
- Personal de Plantilla del Contratista **(SNCC.D.037)**
- Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
- Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
- Modelo de Contrato de Ejecución de Obras **(SNCC.C.026)**
- **Carta compromiso proveedores del Estado**

9.3 Anexos

ANEXO I: Especificaciones técnicas – Proyecto Ecohabitats El Seibo.

ANEXO II: Plantilla - El Seibo.

ANEXO III: Planos de Diseño.