



Pliego de Condiciones Especificas

**“REMOZAMIENTO TOTAL DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES, A TRAVÉS DEL PLAN
QUISQUEYA SOMOS TODOS, (QST)”**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EMERGENCIA NACIONAL
QST-MAE-PEEN-2023-0012**

**Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana
Diciembre 2023**

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	6
Prefacio	6
SUMARIO DE CONTENIDO.....	7
Sección VI. Incumplimiento del contrato.....	8
PARTE I. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EMERGENCIA NACIONAL	9
Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	9
1.1. Antecedentes	9
1.2. Objetivos y Alcance.....	9
1.3. Definiciones e Interpretaciones	10
1.4. Idioma	14
1.5. Precio de la Oferta	14
1.6. Moneda de la Oferta.....	15
1.7. Normativa Aplicable	15
1.8. Competencia Judicial	16
1.9. Proceso Arbitral	16
1.10. De la publicidad	16
1.11. Etapas de la Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional	17
1.12. Órgano de Contratación	17
1.13. Atribuciones	17
1.14. Órgano Responsable del Proceso	18
1.15. Exención de Responsabilidades	18
1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas	18
1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	19
1.18. Prohibición para Contratar	19
1.19. Demostración de Capacidad para Contratar.....	20
1.20. Representante Legal	21
1.21. Subsanaciones.....	21
1.22. Rectificaciones Aritméticas	22

1.23. Garantías	22
1.23.1. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	22
1.23.2. Garantía de Buen Uso del Anticipo	23
1.23.3. Garantía Adicional	23
1.23.3 Garantía Adicional	¡Error! Marcador no definido.
1.24. Devolución de las Garantías	23
1.25. Consultas	24
1.26. Circulares	24
1.27. Enmiendas	24
1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias	25
Sección 2. Datos de la Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional	26
2.1. Objeto del proceso por Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional	26
2.2. Procedimiento de Selección	26
2.3. Origen de los Recursos	26
2.4. Condiciones de Pago	26
2.5. Cronograma de actividades	27
2.6. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	28
2.7. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	28
2.8. Descripción de la obra	29
2.9. Tiempo de ejecución de la obra	29
2.10. Forma de ofertar	29
2.11. Duración de la Adjudicación	29
2.12. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	29
2.13. Lugar, Fecha y Hora	30
2.14. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	31
2.15. Documentación a Presentar	31
2.16. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	37
Sección 3. Apertura y Validación de Ofertas	40
3.1. Procedimiento de Apertura de Sobres	40
3.2. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	40



PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

3.3.	Validación y Verificación de Documentos.....	40
3.4.	Criterios de Evaluación	41
3.5.	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	43
3.6.	Confidencialidad del Proceso	44
3.7.	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	¡Error! Marcador no definido.
3.8.	Evaluación Oferta Económica.....	44
	Sección 4. Adjudicación.....	44
4.1.	Criterios de Adjudicación.....	44
4.2.	Empate entre Oferentes	45
4.3.	Declaración de Desierto.....	45
4.4.	Acuerdo de Adjudicación.....	45
4.5.	Adjudicaciones Posteriores	46
	PARTE II.CONTRATO	46
	Sección 5. Disposiciones Sobre los Contratos.....	46
5.1.	Condiciones Generales del Contrato.....	46
5.1.1.	Validez del Contrato	46
5.1.2.	Garantía del buen uso del anticipo	46
5.1.3.	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	46
5.1.4.	Perfeccionamiento del Contrato	46
5.1.5.	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	47
5.1.6.	Incumplimiento del Contrato	47
5.1.7.	Efectos del Incumplimiento	47
5.1.8.	Tipos de incumplimiento	47
5.1.9.	Sanciones	48
5.1.10.	Ampliación o Reducción de la Contratación	48
5.1.11.	Finalización del Contrato	49
5.1.12.	Subcontratos	49
5.2.	Condiciones Específicas del Contrato.....	49
5.2.1.	Vigencia del Contrato	49
5.2.2.	Inicio de la ejecución	49

5.2.3. Modificación del Cronograma de Ejecución	49
5.2.4. Entregas Subsiguientes	50
PARTE III. De la obra	50
Sección 6. Ejecución y Recepción de la Obra	50
6.1. Inicio de la ejecución de la obra	50
6.2. Recepción Provisional	50
6.3. Recepción Definitiva	50
PARTE IV. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	51
Sección 7. Obligaciones del Contratista	51
7.1. Responsabilidades del Contratista	51
7.2. Obligaciones del Contratista	51
Sección 8. Formularios	53
8.1. Formularios Tipo	53
8.2. Anexos	53

GENERALIDADES

Prefacio

Este Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado tomando como referencia el modelo estándar elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Excepción 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), y tiene como objeto del Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional Núm. **QST-MAE-PEEN-2023-0012** para la **“REMOZAMIENTO TOTAL DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS, (QST)”**

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

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PROCEDIMIENTO EXCEPCIÓN POR EMERGENCIA NACIONAL

SUMARIO DE CONTENIDO

PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EMERGENCIA NACIONAL

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Excepción por Emergencia Nacional para contrataciones 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 del Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional (DPEEN)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la contratación de obras y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

Sección VI. Incumplimiento del 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 obra

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

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

PARTE I. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EMERGENCIA NACIONAL

Sección 1. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1. Antecedentes

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Procedimiento Excepción por Emergencia Nacional para la **“REMOZAMIENTO TOTAL DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES, A TRAVÉS DEL PLAN QISQUEYA SOMOS TODOS, (QST)”**.

Este Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional se encuentra amparado en el Decreto Núm. 585-23 de fecha 18 de noviembre de 2023 que declaró de emergencia las compras y contrataciones de bienes y servicios para ser utilizadas en las labores de ayuda humanitaria, rescate, construcción y reconstrucción de las obras como consecuencia de los daños ocasionados por los torrenciales aguaceros, tormentas eléctricas y ráfagas de viento provocados por el paso del fenómeno atmosférico a nivel nacional.

Asimismo, conforme al numeral del 18 del artículo 1 del referido decreto la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP) quedó autorizada, para realizar procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios a través de la excepción por emergencia nacional, para ser utilizadas en las labores de ayuda humanitaria, rescate, construcción y reconstrucción de las obras como consecuencia de los daños ocasionados por los torrenciales aguaceros, tormentas eléctricas y ráfagas de viento provocados por el paso del fenómeno atmosférico a nivel nacional.

1.2. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento por Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional Núm. **QST-MAE-PEEN-2023-0012** para la **“REMOZAMIENTO TOTAL DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES, A TRAVÉS DEL PLAN QISQUEYA SOMOS TODOS, (QST)”**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente Especificaciones Técnicas, 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 u Orden de Compra.

Análisis de Costo: Es el Análisis detallado del Precio unitario que avala las partidas.

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.

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

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

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la **Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional**.

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 Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento o instrumento legal suscrito entre los representantes autorizados de la la institución contratante y el adjudicatario para la adquisición de bienes, concesiones y la ejecución de proyectos, obras o servicios en que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes en armonía con la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, el reglamento de aplicación contenido en el Decreto 543-12, los pliegos de condiciones específicas y demás disposiciones legales vigentes.

Contratista: Oferente/Proponente que, habiendo participado en el procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional, 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 Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

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 **Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional.**

Día: Significa días calendarios.

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

Cronograma de Ejecución: Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto del procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional.

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.

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

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.

Especificaciones Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

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

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

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

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

Oferta Económica: Precio fijado por el oferente en su propuesta.

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

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el procedimiento de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el procedimiento por Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional y resulta conforme en la fase de evaluación técnica del procedimiento.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del procedimiento llevado a cabo, de la institución contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando

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

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

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

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

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en presente Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional.

Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional (PEEN): Realizar las compras de Bienes, Servicios y Obras, ante circunstancias de fuerza mayor generadas por acontecimientos graves e inminentes, tales como terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor en el ámbito nacional y regional.

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.

Contratista: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

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 del Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional (DPEEN)**.

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 nacional, (pesos dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

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

1.7. Normativa Aplicable

El Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán 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, sus modificaciones 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 específicas 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) La Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública;
- 5) 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;
- 6) El Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 7) El Decreto No. 350-17, sobre obligatoriedad del uso del Portal Transaccional;
- 8) La Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 9) 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;
- 10) La Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio del 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 11) Las normas, resoluciones y guías emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas;
- 12) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 13) El Pliego de Condiciones Especificaciones;
- 14) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 15) La Adjudicación;
- 16) El Contrato;
- 17) La Orden de Compra.

1.8. Competencia Judicial

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

1.9. Proceso Arbitral

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

1.10. De la publicidad

La invitación a participar en un procedimiento por Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional 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 será el estipulado en el cronograma para los efectos de este tipo de procedimientos excepcionales.

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 Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional

El Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional puede ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

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

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

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

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

El presente Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional se llevará a cabo en **Etapa Única**, esto significa que las ofertas técnicas y ofertas económicas se evaluarán en una sola etapa.

1.12. Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de la obra a ser ejecutada es la institución contratante, es decir **Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)**, 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 Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procedimientos en los términos y condiciones que determine.

1.14. Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.15. Exención de Responsabilidades

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

1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18. Prohibición para Contratar

Conforme al artículo 14 de la Ley Núm. 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 Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

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

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

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

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 (RPE).

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 procedimientos de excepción;
- 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 Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21. Subsanaciones

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

La determinación de la Institución Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación 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 Específicas la Institución Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la 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 le mejore.

PROPEEP rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas de este procedimiento. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichas Especificaciones Técnicas, 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 Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

1.23.2. Garantía de Buen Uso del Anticipo

De igual manera, el Oferente Adjudicatario está obligado a constituir la Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) de los montos que reciba por concepto del Primer Pago o Anticipo, mediante una póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora, de reconocida solvencia en la República Dominicana, dentro de los **cinco (05) días calendarios**, contados a partir de la suscripción del Contrato.

La Garantía de Buen Uso del Anticipo se mantendrá vigente por cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y la no presentación de la misma conllevará la suspensión de los efectos del Contrato a intervenir.

1.23.3. 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 Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25. Consultas

Los interesados podrán solicitar a la 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 Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto, así mismo, los interesados podrán realizar igualmente sus preguntas a través de la “*sección Mensajes*” del Portal Transaccional. 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

PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)

Referencia: **QST-MAE-PEEN-2023-0012**

Dirección: **Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de Oficinas
Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Piso 6, Distrito Nacional,
Santo Domingo**

Teléfono: 809-686-1800 Ext. 320, 317, 316

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

1.27. Enmiendas

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

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

1.28. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

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

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en procedimientos en curso o futuros, 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, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección 2. Datos de la Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional

2.1. Objeto del proceso por Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“REMOZAMIENTO TOTAL DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA SOMOS TODOS, (QST)”**.

2.2. Procedimiento de Selección

El procedimiento de compra será realizado mediante **Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional en etapa única**.

2.3. Origen de los Recursos

La Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y/o bienes adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, en efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4. Condiciones de Pago

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

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas certificadas por la Supervisión.

Estos pagos se harán en un periodo no mayor de **treinta (30) días hábiles** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por El Supervisor.

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 Entidad Contratante retendrá, además, unos dos puntos cinco por ciento (2.5%) 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.

Podrán cubicarse obras adicionales elaboradas como Ordenes de Cambio, y serán pagadas en la medida en que sean ejecutadas, previo acuerdo de precios entre **LAS PARTES**. Estas obras adicionales serán regidas por las condiciones de este contrato, a menos que sea acordado de manera diferente entre las partes, conforme a los lineamientos establecidos en la ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes del Estado.

En caso de que el adjudicatario no requiera el pago relacionado al anticipo, deberá rechazarlo por escrito y remitirlo a la unidad de compras para que forme parte de expediente relativo al proceso en cuestión al momento de ser notificado.

2.5. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en los portales y convocatoria	12 de diciembre del año 2023 a las 5:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	14 de diciembre del año 2023 hasta las 2:00 p.m.

3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	15 de diciembre del año 2023 hasta las 5:00 p.m.
4. Recepción de Oferta Técnica “Sobre A” y Oferta Económica “Sobre B”	20 de diciembre del año 2023 hasta las 10:00 a.m.
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobres A” y Ofertas económicas “Sobre B”.	20 de diciembre del año 2023 a las 10:15 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnica	29 de diciembre del año 2023 a las 12:00 p.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	09 de enero del año 2024 a las 4:00 p.m.
8. Ponderación Recepción de subsanaciones	12 de enero del año 2024 hasta las 12:00 p.m.
9. Adjudicación	19 de enero del año 2023 a las 12:00 p.m.
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	19 de enero del año 2024 a las 04:00 p.m.
11. Constitución de garantía de fiel cumplimiento	26 de enero del año 2023 hasta las 12:00 p.m.

2.6. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de **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 Nacional, Santo Domingo** en la fecha indicada en el Cronograma de la Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional 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 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 participe en el Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional 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 Específicas las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8. Descripción de la obra

Las obras objeto de este procedimiento están contempladas en tres (3) lotes, a saber:

LOTE 1	Remozamiento total de viviendas unifamiliares
LOTE 2	Remozamiento total de viviendas unifamiliares
LOTE 3	Remozamiento total de viviendas unifamiliares

Ver las especificaciones técnicas y partidas de las obras en los anexos citados en el numeral 8.2.

Nota 1: Todos los renglones deben contemplar los costos indirectos vinculados a este tipo de obras y contenidos en la plantilla que sirve de base a la oferta (los mismos no se modifican), que incluyen Dirección técnica y responsabilidad, gastos administrativos, transporte, seguros y fianzas, fondo de pensión y jubilación y CODIA.

2.9. Tiempo 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 de los trabajos 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.

2.10. Forma de ofertar

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

2.11. Duración de la Adjudicación

La vigencia del compromiso adjudicado tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la firma del Contrato de Adjudicación.

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

Las Ofertas serán recibidas de forma física o en línea, el día y hora señalada para dar inicio al procedimiento.

a) **La presentación física** deberá ser realizada de la siguiente manera:

Las Ofertas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y

ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

(PROPEEP/DIGEPEP)

Referencia: QST-MAE-PEEN-2023-0012.

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

Teléfonos de Contacto: 809-686-1800
Exts. 316, 317, 230, 238

Un Sobre indicará **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el otro **“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.

b) **La presentación virtual** de la propuesta deberá ser realizada como sigue:

El oferente deberá cargar a través del Portal Transaccional administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), toda la documentación Legal, Técnica y Financiera solicitada para este procedimiento, debidamente sellada y firmada por el representante legal de la empresa.

En caso de discrepancias entre la oferta económica presentada en el Formulario 033 contenido en la Documentación Financiera del oferente, y la contenida en el llenado manual de la oferta en el Portal Transaccional, el Oferente se reconoce responsable de dichos errores materiales y asumirá cualquier perjuicio económico que dicha discrepancia pudiese representar para el oferente o para la institución contratante.

NOTA: EL OFERENTE/ PROPONENTE NO PODRÁ REMITIR SU OFERTA DE LAS DOS MANERAS, DEBERÁ ENVIARLA 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 sito en la **Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo**, a la hora y día indicado en el Cronograma de Actividades del procedimiento de Procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La institución contratante no recibirá las ofertas que no cumplan con los requisitos dispuestos en el acápite 2.12 incisos a) y b), incluyendo 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, **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.

Todos los documentos de las ofertas deberán estar organizados en el mismo orden numérico que se listan en cada acápite, e identificados con separadores.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia
(PROPEEP/DIGEPEP)
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **QST-MAE-PEEN-2023-0012.**

2.15. Documentación a Presentar

A. Documentación Técnica, Legal y Financiera

Documentación legal y credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Copia legible (formato físico) o versión digital del Registro Mercantil vigente (si aplica).
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con las actividades comerciales correspondientes a este proceso y al/los lotes(s) respecto del/los cual(es) presente oferta.
5. Certificación MIPYMES vigente, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES que valide que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos por dicho ministerio para ser considerada como Micro, Pequeña o Mediana Empresa (si aplica).
6. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
7. Certificación del registro ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
9. Copia de los estatutos sociales vigentes
10. Acta de Última Asamblea Celebrada (si aplica).
11. Certificación de la Composición Accionaria de la sociedad, actualizada y certificada conforme a su origen por el secretario de la sociedad o la persona con calidad para hacerlo, y sellada con el sello de la sociedad (Lista de Suscripción) (si aplica).
12. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte de la persona física, representante legal o Gerente en caso de sociedades comerciales.
13. Poder de representación, en caso de que aplique y/o Estatutos Sociales vigentes en los cuales se especifiquen los poderes de la Gerencia o de los Representantes Autorizados por la Sociedad Comercial para suscribir y contraer obligaciones a nombre y representación de la Sociedad (si aplica).
14. Declaración Jurada notariada del Oferente, en la que certifique que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que no se encuentra en ninguna de las prohibiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
15. Comunicación formal confirmando aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega establecidos.
16. Compromiso ético de Proveedores (as) del Estado
17. En caso de que en la composición accionaria del oferente este compuesta por otras personas jurídicas, este deberá proporcionar respecto de estas todas las informaciones requeridas en el presente numeral relativas al registro mercantil, composición accionaria, acta de última asamblea y estatutos sociales para cada persona jurídica con participación en la razón social oferente.
18. Declaración jurada notariada que establezca que el oferente no tiene contratos vigentes y/o entregas pendientes con la institución contratante.

La institución contratante validará, en línea, que los oferentes se encuentran efectivamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), con documentos Legales-Administrativos actualizados y que los mismos se encuentren habilitados en el o los rubros correspondientes para el presente proceso.

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 deben estar notariadas y 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 los consorcios:

Las empresas que presenten Ofertas como un Consorcio serán consideradas a los efectos del presente Pliego de Condiciones como una sola entidad, por lo que no podrán presentar 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, Punto A. En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el Consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro de Proveedor del Estado (RPE) del Consorcio, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas
- 4) Declaración Jurada a los efectos de confirmar que ninguno de los integrantes del Consorcio se encuentra inhabilitado para participar en Procesos bajo la Ley 340-06 de forma individual, que todos los integrantes se encuentran individualmente al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que le correspondiesen a cada uno, no estar de forma individual o conjunta afectados de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual, aplicables también de forma conjunta por tratarse de la modalidad que les atañe.

B. Documentación Financiera:

1. Formulario de origen y licitud de fondos.
2. Estados financieros auditados al último período fiscal, certificados por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), o proyección de estado para el primer año certificado por una firma de auditores o un CPA (Contador Público Autorizado), para sociedades comerciales de menos de un año de incorporación.

Nota aclaratoria: Vencida la etapa de subsanación, la falta de presentación de alguno de los documentos solicitados será causa de descalificación.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas. **No subsanable.**
 2. Partidas del Presupuesto con sus volúmenes y sin precios unitarios. **No subsanable.**
 3. Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo. **No subsanable.**
 4. Flujograma de Desembolso Porcentual. **No subsanable.**
 5. Cronograma de Ejecución de Obras con Recursos Nivelados. **No subsanable.**
- a)** Que el cronograma propuesto con los recursos nivelados (Diagrama GANTT) 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.
- 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 formará parte del contrato suscrito entre la Entidad 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”).

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

- Debe ser presentado tanto en físico como en digital (USB).
- Debe ser realizado en eje Formato mpp o similar.
- 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.
- Debe presentar línea base.
- 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.
- 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.
- 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.
- No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones.
- Debe presentar los recursos (mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción.
- Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar.
- La duración y la cantidad de personal para utilizar en cada actividad deben estar vinculados a los rendimientos aplicables a las partidas.
- Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre asignados.
- Los recursos no deben ser presentados por brigadas, sino por el personal que compone la misma.

d) Organigrama del personal propuesto y de apoyo.

e) Experiencia previa en la realización de este tipo de proyectos de los directores de obra y residentes. (Subsanable) (Formularios SNCC.D.045 y SNCC.D.048). Debe anexar nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, de igual manera debe anexar las certificaciones 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. **(Subsanable).**

Nota: En caso de los Oferentes/ Proponentes ser MIPYMES deben indicar si requieren el 20% correspondiente al anticipo o avance.

Nota: El Proponente 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.

- a) Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).**
- b) Mostrar evidencias de trabajos similares. (Subsanable).**

- c) **Organigrama de la empresa**, incluyendo las áreas de soporte administrativo, compras, almacén, ingeniería, servicio al cliente, y demás dependencias de la empresa, indicando la identidad y cargo de las personas que dirigen cada una de las áreas correspondientes
- d) Disponibilidad de equipos y relación de equipos mínimos incluidos en la Propuesta, mediante Formulario **SNCC.F.036 (No Subsancionable)**.

LOTES

Descripción de Equipos Mínimos		
Item	Descripción de Equipos	Cantidad
1	Camión cama baja $\geq 4.5\text{tn}$	5
2	Generador eléctrico 20 kw	5
3	Luminaria portátil de 20' 2	5
4	Sierra eléctrica para madera	5
5	Escaleras metálicas	5

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

- 1. **Equipos Propios:** Mediante Declaración Jurada notariada y copia de matrículas.
- 2. **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.
- e) Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental, de conformidad con las mejores prácticas de construcción y la regulación aplicable.
- f) Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (**SNCC.F.035**)
- g) Listado de materiales a utilizar con sus especificaciones técnicas y marcas.

Nota importante:

Atendiendo a las recomendaciones realizadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su circular Núm. DGCP44-PNP2022-0001 de fecha veintiséis de abril de 2022, el **PROPEEP**, aplicará la debida diligencia para disminuir la vulnerabilidad en temas de riesgos legales, reputacionales, operativos, de lavados de activos, de corrupción, de integridad, financiero, entre otros, por lo que se realizará la debida diligencia en este procedimiento de contratación a los fines de:

- 1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en un mismo procedimiento de contratación;
- 4. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores, tales como: domicilio, accionistas, teléfonos, entre otros;

5. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
6. Prevenir vulneraciones al régimen de prohibiciones para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones;
7. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización;
8. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
9. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez, es proveedora de la institución;
10. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente;
11. Monitorear que las personas vinculadas a los procedimientos de contratación pública (miembros del Comité de Compras y Contrataciones, personal de las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones, notarios públicos, peritos actuantes, responsables de las áreas de almacén y suministro, entre otros) cumplan con la idoneidad de los principios establecidos en el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP), para de esa forma minimizar el riesgo de que sea motivado a participar en acciones ilícitas.

2.16. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (NO SUBSANABLE)

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presupuesto o cotización** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) **fotocopia** simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La propuesta económica deberá incluir gastos de transporte, el oferente podrá usar cualquier otro formato siempre y cuando suministre la información requerida. **(NO SUBSANABLE)**.
- B) Presupuesto y Análisis de Costos Unitarios** (con el ITBIS transparentado en la partida los materiales y equipos).
- C) Cotizaciones de Materiales e Insumos y Disponibilidad de Mercado.** (Especificar Insumos)

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia
(PROPEEP/DIGEPEP)**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **QST-MAE-PEEN-2023-0012.**

Es de preferencia que las ofertas económicas sean presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), no obstante, el oferente 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).

La Oferta Económica 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.

Nota 1: El monto de la Oferta Económica deberá coincidir, tanto en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) cargado, como en el digitado en el Portal Transaccional.

Nota 2: Los oferentes deberán transparentar el ITBIS en el análisis de precios unitario de sus propuestas. En caso de que la presentación de este sea omitida, la institución contratante asumirá que el mismo se encuentra incluido dentro del precio de la oferta económica. La oferta debe estar debidamente firmada y sellada.

Nota 3: El Proponente deberá presentar un USB con la versión digital de las informaciones contenidas en el “Sobre B”.

Nota 4: La plantilla que sirve de base al presupuesto de la oferta debe ser la misma suministrada por la institución contratante. El oferente que la modifique queda descalificado.

Nota 5: El presupuesto del oferente debe ser entregado en el sobre que corresponda, debe estar editable y en formato excel editable (deben incluir los análisis de precios unitario), el oferente que no cumpla será descalificado.

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.

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.

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

e implícitos según corresponda.

El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación del presente procedimiento de Excepción por Emergencia Nacional, 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 peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEEP)**, 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 Institución Contratante se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, 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 en la unidad de medida establecida en cada partida.**

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. Sustentabilidad de la oferta

PROPEEP, como institución contratante verificará la sustentabilidad de las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución Núm. PNP-06-2020 sobre pautas generales para la elaboración de pliegos de condiciones, fichas técnicas y términos referencias en los procedimientos de contratación pública emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), para lo cual tomará como referencia el presupuesto base y se establecerá el 10% por encima o por debajo del presupuesto como rango porcentual para ponderar la descalificación de ofertas por resultar no sustentables o temerarias.

Sección 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 actividades del procedimiento.

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 Público 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 cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3. Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos 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 verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país (como persona física, sociedad comercial o consorcio), su objeto social sea compatible con el objeto de la contratación, conforme estuviere inscrito en el RPE, y satisface los requisitos exigidos para participar en el proceso de contratación.
- **Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
- **Disponibilidad de ejecución:** Que el oferente se encuentre en capacidad de ejecutar las obras en los plazos establecidos en los numerales **2.9 y 2.10**, del presente documento.
- **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

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:** El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en la ejecución de Obras similares anteriores a la fecha del presente llamado.
- **Experiencia del Personal Clave:**
El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos. El personal propuesto deberá tener un mínimo de tres (3) años en la ejecución de Obras similares anteriores a la fecha del presente llamado.

1- DIRECTOR DE OBRA	Requerimientos
Ingeniero / Arquitecto	Carnet y certificación CODIA
Obras similares	Por lo menos tres
Años de graduado	Mínimo 10 años

2-INGENIERO RESIDENTE	Requerimientos
Carnet y certificación CODIA	Carnet y certificación CODIA
Obras similares	Por lo menos tres
Años de graduado	Mínimo 3 años

- **Disponibilidad de crédito:** Que el oferente cuente con disponibilidad de crédito a mínimo treinta (30) días contados a partir de la fecha de recepción conforme de los bienes y factura, como plazo mínimo de pago de las mismas.

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.

Por tratarse de un procedimiento de Excepción en etapa única, la apertura de las propuestas económicas “Sobre B” se realizará en el mismo acto de apertura de las propuestas técnicas “Sobres A”, por lo que se valoraran las propuestas económicas de aquellos oferentes que hayan resultado habilitados en la evaluación de las ofertas técnicas. Siendo estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación.

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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

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

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

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

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

3.6. Confidencialidad del Proceso

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

3.7. Evaluación Oferta Económica

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

Sección 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.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, **y ofrezca el menor precio**.

Los oferentes podrán participar para los dos lotes, sin embargo, solo podrán ser adjudicatarios de un (1) lote.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando haya cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas y a los parámetros establecidos en este numeral.

A) Credenciales

CUMPLE / NO CUMPLE

B) Oferta Técnica

CUMPLE / NO CUMPLE

C) Oferta Económica

Cumple/ menor precio ofertado

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

Los oferentes podrán participar para los tres (3) lotes, sin embargo, solo podrán ser adjudicatarios de un (1) lote.

Atendiendo a que se trata de un procedimiento de emergencia y a los fines de que la ejecución de las obras inicie dentro del cronograma establecido, que permita a la institución contratante satisfacer la necesidad, no podrán ser adjudicatarios del presente procedimiento aquellos oferentes que tengan contratos vigentes con la institución contratante.

4.2. Empate entre Oferentes

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

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

4.3. Declaración de Desierto

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

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

En la Declaratoria de Desierto, la 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 del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

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

4.5. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **quince (15) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.

En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DPU**.

PARTE II. CONTRATO

Sección 5. Disposiciones Sobre los Contratos

5.1. Condiciones Generales del Contrato

5.1.1. Validez del Contrato

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

5.1.2. Garantía del 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**.

5.1.3. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **la Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será por **doce (12) meses** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.4. 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, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.5. Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.6. 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 el inicio de la entrega de los bienes adjudicados.
- c. La falta de calidad de los Bienes suministrados conforme a los requerimientos mínimos dispuestos en el numeral 2.8.
- d. El Suministro de menos unidades de las ofertadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios conforme a su propia propuesta técnica.
- e. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

5.1.7. Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar, siempre y cuando no sobrepase el veinte por ciento (20%) en proporción con el monto presentado por el primer Adjudicatario.

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

5.1.8. Tipos de incumplimiento

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.

5.1.9. 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 2.9 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.

5.1.10. Ampliación o Reducción de la Contratación

La Institución Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos.

5.1.11. Finalización del Contrato

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

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

5.1.12. Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2. Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **DOCE (12) MESES**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo, y otorgada la recepción satisfactoria de la obra.

5.2.2. Inicio de la ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Ejecución de obra entre la institución contratante y el contratista, éste último iniciará los trabajos conforme el cronograma de ejecución, el cual forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3. Modificación del Cronograma de Ejecución

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de inicio de la Adjudicación, conforme entienda oportuno la institución.

Si el Proveedor no cumple en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4. Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE III. De la obra

Sección 6. Ejecución y Recepción de la Obra

6.1. Inicio de la ejecución de la obra

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.

6.2. 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.

6.3. 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 anexas.

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.

PARTE IV. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección 7. Obligaciones del Contratista

7.1. Responsabilidades del Contratista

El Adjudicatario será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la institución contratante.
- c) Obrar con Lealtad y Buena Fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

7.2. 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.

7.3. Seguro de 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.

7.4. 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.

Sección 8. Formularios

8.1. Formularios Tipo

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

8.2. Anexos

1. **Especificaciones Técnicas** “Remozamiento total de viviendas unifamiliares”
2. **Plantilla remozamiento total de viviendas unifamiliar**
3. Modelo de Contrato de ejecución de obras **(SNCC.C.026)**.
4. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
5. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)** -
6. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
7. Modelo declaración jurada
8. Compromiso ético de proveedores (as) del Estado.