



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**SERVICIOS POR CONTRATACION DE IMPRIMACION, BACHEO Y COLOCACION DE
ASFALTO EN EL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO NORTE**

**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA
ASDN-MAE-PEUR-2021-0001**

Santo Domingo Norte
República Dominicana
Abril del 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Objetivos y Alcance	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.4 Idioma	11
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable.....	11
1.8 Competencia Judicial.....	12
1.9 Proceso Arbitral	12
1.10 De la Publicidad.....	12
1.11 Etapas de la Licitación	13
1.12 Órgano de Contratación	13
1.13 Atribuciones.....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso	13
1.15 Exención de Responsabilidades	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.18 Prohibición de Contratar	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.20 Representante Legal.....	16
1.21 Subsanaiones.....	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23 Garantías	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	18
1.24 Devolución de las Garantías.....	18
1.25 Consultas.....	18
1.26 Circulares.....	19
1.27 Enmiendas.....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
Sección II.....	20
Datos de la Licitación (DDL).....	20
2.1 Objeto de la Licitación.....	20
2.2 Procedimiento de Selección	21
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma de la Licitación.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	22

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	22
2.8 Descripción del Servicio	23
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	23
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	23
2.11 Resultados o Productos Esperados.....	24
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	24
2.13 Duración del Servicio.....	24
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	24
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	25
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	25
2.17 Documentación a Presentar.....	25
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	26
Sección III.....	28
Apertura y Validación de Ofertas.....	28
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	28
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	28
3.3 Validación y Verificación de Documentos	28
3.4 Criterios de Evaluación.....	29
3.5 Fase de Homologación.....	30
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	30
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	31
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	31
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	32
Sección IV.....	32
Adjudicación.....	32
4.1 Criterios de Adjudicación	32
4.2 Empate entre Oferentes	32
4.3 Declaratoria de Desierto.....	33
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	33
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	33
PARTE 2	33
CONTRATO.....	33
Sección V.....	33
Disposiciones Sobre los Contratos.....	33
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	33
5.1.1 Validez del Contrato	33
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	34
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	34
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	34
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	34
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	34
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	34
5.1.8 Finalización del Contrato	35
5.1.9 Subcontratos.....	35
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	35
5.2.1 Vigencia del Contrato	35

5.2.2 Inicio de Ejecución.....	35
PARTE	3
.....	35
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	35
.....	35
Sección VI	35
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	35
6.1 Obligaciones del Contratista	35
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	36
Sección VII	36
Formularios	36
7.1 Formularios Tipo.....	36
7.2 Anexos	37.

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

SecciónI. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

SecciónII. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

SecciónIII. Apertura y Validación de Ofertas

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

SecciónIV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

SecciónV. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

SecciónVI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

SecciónVII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA URGENCIA

Sección I 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, que deseen participar en el Proceso de Urgencia para el **Servicio de Imprimación, Bacheo y Colocación de Asfalto en varios sectores del Municipio Santo Domingo Norte**, llevada a cabo por el Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, (Referencia: ASDN-MAE-PEUR-2021-0001

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

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo de realizar este Proceso de Urgencia es aprovechar la oportunidad que nos brinda el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones suministrando al municipio con la materia prima para realizar la imprimación, bacheo y asfaltado de varios sectores y vías principales para disminuir los accidentes, lentitud en el tránsito y embelleciendo las calles dándole así un cambio radical a Santo Domingo Norte.

Después de haber pasado varios meses de escases y dificultad para realizar estos trabajos producto de la pandemia por el COVID-19; vuelve la motivación de hacer cambios positivos de la mano de todo un equipo capacitado para lograr un resultado con excelencia y garantía.

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 Servicio.

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

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

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

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

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

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Urgencia

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;

8)La Orden deCompra.

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 convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

1.11 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.15 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 Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el 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 y de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes; **PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

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

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

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación

de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.24 Devolución de las Garantías

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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

1.25 Consultas

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE**

Referencia: **ASDN-MAE-PEUR-2021-0001**

Dirección: **Av. Hnas. Mirabal, Esq. Gral. Modesto Díaz, Urb. Máximo Gómez** Teléfonos **809-331-7171**

Correo electrónico: comprasasn@gmail.com

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 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 (10) días** 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 la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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

Sección II

Datos del proceso de Urgencia

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria el **Servicio de Imprimación, Bacheo y Colocación de Asfalto en varios sectores del Municipio de Santo Domingo Norte** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapa Única

2.3 Fuente de Recursos

El **Ayuntamiento de Santo Domingo Norte** 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 **2021**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

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

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

Pagos Mensuales según Cubicación y presentación de Factura

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1.Publicación llamado a participar en el proceso por urgencia.	Los días 15 y 16 del mes de abril del 2021 , en dos periódicos de circulación nacional, en la página web del ASDN www.alcaldiasdn.gov.do , y en el portal transaccional de Compras Dominicana
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 21 de abril del 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 23 de abril del 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y Sobres “B” Ofertas Económicas.	Recepción: 28 de abril del 2021 desde 8:30 am hasta las 10:00 am La Apertura de Sobre “A” será a las 10:30am del mismo día (28 de abril del 2021).

	<p>Salón de Conferencia Víctor Piñeiro, 3er Nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, ubicado en la Av., Hermanas Mirabal, Esquina General Modesto Díaz, Urbanización Máximo Gómez, Santo Domingo Norte, R. D, por la situación del covid-19, el acto será transmitido vía zoom para los oferentes que deseen participar. (NO PRESENCIAL).</p>
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Evaluación de Ofertas	30 de abril del 2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 03 de mayo 2021
7. Periodo para presentación documentos subsanables.	Hasta el 06 de mayo 2021, hora 10:00 am
8. Ponderación y evaluación de subsanables.	Hasta el 06 de mayo 2021, hora 12:00 m
9. Informe Peritos, evaluación ofertas	07 de mayo del 2021
10. Acto de Adjudicación.	10 de mayo del 2021
11. Notificación y Publicación de Adjudicación.	11 de mayo del 2021
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Hasta el 17 de mayo del 2021
13. Suscripción del Contrato.	18 de mayo del 2021
14. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el **Departamento de Compras, ubicado en la sede central del Ayuntamiento de Santo Domingo en el horario de lunes a viernes de 8:30am a 3:00am**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [w www.alcaldiasdn.gov.do](http://www.alcaldiasdn.gov.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.alcaldiasdn.gov.do del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a comprasasdn@gmail.com, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los Servicios

Los Oferentes/Proponentes del presente proceso de urgencia deberán considerar al momento de preparar su oferta lo siguiente:

LOTE	DESCRIPCION
1	COLOCACIÓN DE 85 CAMIONES DE 18M3 DE ASFALTO EN CALLES Y AVENIDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO NORTE, REP. DOM.
2	COLOCACIÓN DE 68 CAMIONES DE 18M3 DE ASFALTO EN CALLES Y AVENIDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO NORTE, REP. DOM.
3	COLOCACIÓN DE 21 CAMIONES DE 18M3 DE ASFALTO EN CALLES Y AVENIDAS DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO NORTE, REP. DOM.

Fichas Técnicas:

FICHA TECNICA SERVICIO DE IMPRIMACION, BACHEO Y COLOCACIÓN DE ASFALTO EN VARIOS SECTORES DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO NORTE

➤ IMPRIMACIÓN

▪ **Descripción:** Este trabajo consistirá en la preparación y tratamiento de la superficie existente con material asfáltico y, si fuese necesario, con material de secado, siempre de conformidad con las especificaciones dispuestas por el MOPC en el M-014 y según lo indicado en el presupuesto de este pliego.

▪ **Materiales:** Los materiales asfálticos deberán satisfacer los requerimientos que se detallan a continuación:

Asfalto Líquido de cuadro lento (SC) -----	AASHTO M-141
Asfalto Líquido de cuadro mediano (MC) -----	AASHTO M-82
Asfalto Líquido de cuadro rápido (RC) -----	AASHTO M-81
Alquitrán -----	AASHTO M-52
Cemento Asfáltico -----	AASHTO M-20
Asfalto emulsionado -----	AASHTO M-140

Dependiendo de las cualidades de absorción de la base, se estima que requerirá de 0,2 a 0,5 galones por metro cuadrado. El agregado para el material de secado deberá satisfacer los requerimientos de granulometría AASHTO M-43, tamaño no.10. El agregado estará exento de cualquier material orgánico.

▪ **Equipos:** el contratista suministrará el equipo adecuado para calentar y aplicar el material asfáltico, así como para aplicar el material de secado. El contratista deberá incluir equipos de escarificación, mezclado, distribución, acabado y compactado.

El distribuidor deberá ser diseñado, equipado y mantenido operado de manera tal que el material asfáltico sea aplicado uniformemente a un calor constante, en anchos variables de la superficie de hasta 4,50 metros, con un control de distribución de 0,19 a 7,6 litros por metro cuadrado a una presión uniforme. Este equipo deberá incluir tacómetro, medidores de presión, dispositivos para medir volúmenes con seguridad, o un tanque calibrado y un termómetro para medir temperaturas en los tanques. También estará equipado con una bomba y barras distribuidoras de circulación completa, ajustables lateral y verticalmente. Todos estos equipos

e instrumentos deberán estar en perfecto estado de funcionamiento. Los picos de la barra distribuidora deberán estar en buenas condiciones, estar limpios sin obstrucciones que impidan la salida del material asfáltico.

Ejecución de los Trabajos: Momentos antes de proceder a la aplicación del material asfáltico, se deberá remover toda la tierra suelta y otros materiales inadecuados de la superficie. Se deberá realizar una ligera aplicación de agua un poco antes de aplicar el material asfáltico, para mantener la humedad óptima.

El material asfáltico se aplicará al ancho de la sección que se vaya a imprimir empleando un distribuidor a presión para obtener un esparcido uniforme continuo. Cuando se tenga que mantener el tránsito la aplicación se efectuara solamente a la mitad del ancho de la sección. Se tendrá cuidado en la aplicación del material asfáltico en las juntas de imprimación para que se consiga un pequeño solape, sin querer por esto resulte en un exceso de material asfáltico a lo largo de dicha junta.

El contratista tomara las medidas de seguridad, mediante berreras señaladas u otros medios, para mantener el tránsito fuera de la superficie tratada durante el periodo de secado.

La colocación de este riego de imprimación deberá extenderse treinta (30) cm. más del ancho que deba cubrirse con la siguiente capa del pavimento. El periodo de curado será de cuatro (4) días antes de colocar la siguiente capa de pavimento o pierda el olor característico.

- **Métodos de Medición:** La unidad de medida del riego de imprimación y, eventualmente, del agregado de protección, será el metro cuadrado (m^2), aproximado al entero, de todo trabajo ejecutado a satisfacción del inspector.

IMÁGENES ILUSTRATIVAS PARA IMPRIMACION



FICHA TECNICA

➤ BACHEO PROFUNDO O SUPERFICIAL

▪ **Descripción:** Esta actividad consiste en la reparación de baches y fallas aisladas de poca extensión que son consecuencia de defectos puntuales o fatiga de la carpeta asfáltica solamente, pueden ser originadas por infiltraciones localizadas de agua a las capas inferiores lo cual ha reducido su capacidad portante en esos lugares, o pueden ser síntomas de un deterioro incipiente que puede generalizarse si dichas fallas no son corregidas, para mantener un nivel de transitabilidad aceptable. Dependiendo de la medida correctiva a aplicarse se distinguen dos tipos de trabajo: Bacheo Superficial, que consiste solamente en la remoción de la carpeta asfáltica existente y su reemplazo con algún tipo de mezcla de hormigón asfáltico; y Bacheo Profundo, que incluye además la remoción del material inadecuado de las capas subyacentes y su reemplazo por material de buena calidad debidamente compactado.

▪ **Materiales:** Para reponer la reposición de la carpeta asfáltica retirada, el Contratista deberá suministrar una mezcla de hormigón asfáltico de características y propiedades similares a las de la carpeta existente, conforme a lo especificado en los documentos del proyecto o a lo autorizado por el Supervisor. También deberá proporcionar los materiales asfálticos que se requieran para imprimir la base sobre la cual se colocará la mezcla asfáltica y para cubrir y favorecer la adherencia de las superficies de la carpeta existente que estarán en contacto con la nueva mezcla de hormigón asfáltico.

Para reemplazar los materiales inadecuados que se extraigan de las capas inferiores del pavimento existente (base, sub-base y sub-rasante), según sea el caso, el Contratista podrá optar por emplear materiales de similares características y propiedades a los que existían originalmente en las distintas capas, o utilizar solamente materiales aptos para capa de base

granular o materiales granulares estabilizados con aditivos que tengan un CBR no menor de 80.

▪**Equipos:** Para los trabajos de imprimación se requieren elementos mecánicos de limpieza y carro tanques irrigadores de agua y asfalto y, cuando se requieran, equipos para la extensión del agregado pétreo de protección.

El equipo para la limpieza previa de la superficie donde se aplicará el riego de imprimación estará constituido preferiblemente por una barredora mecánica de tipo rotatorio y/o una sopladora mecánica, autopropulsadas u operadas mediante empuje o arrastre con tractor, y cuyo empleo deberá ser autorizado por las autoridades ambientales; de lo contrario, se deberán utilizar implementos alternativos que permitan la correcta limpieza de la superficie, como compresores, escobas, y demás implementos que el Interventor autorice y que cumplan las disposiciones ambientales vigentes.

▪**Ejecución de los Trabajos:** El carro tanque irrigador de materiales bituminosos deberá ir montado sobre neumáticos y cumplir exigencias mínimas que garanticen la aplicación uniforme y constante de cualquier material bituminoso, a la temperatura apropiada, sin que lo afecten la carga, la pendiente de la vía o la dirección del vehículo.

El Contratista solicitará la autorización del Supervisor para iniciar la actividad de bacheo en las áreas así delimitadas, dando prueba de que cuenta con todos los equipos y materiales necesarios para ello, así como con los dispositivos de seguridad para prevenir accidentes durante la ejecución de esos trabajos.

La carpeta asfáltica deberá ser cortada con sierras circulares motorizadas hasta no menos de cinco centímetros (5 cm) de profundidad, en todos los bordes del área a ser removida y se podrán utilizar martillos neumáticos o herramientas manuales para reducir a fragmentos el resto de esta. Luego de levantar la carpeta, El Supervisor verificará el estado de las capas subyacentes para determinar si es necesario realizar un bacheo profundo o solo será preciso reemplazar la carpeta.

El trabajo de remoción de las capas inferiores se hará con herramientas manuales o equipos de excavación de baja capacidad si las dimensiones del área lo permiten, cuidando siempre de no afectar los bordes del área. La extracción de materiales de las capas inferiores continuará hasta que se encuentre una superficie estable y firme y los materiales extraídos se retirarán y eliminarán en los lugares aprobados por el Supervisor.

El fondo de la excavación se nivelará y compactará, antes de proceder a rellenar la cavidad. Los materiales de relleno deben ser suelos de los grupos A-1 -a, A-1-b o tener un CBR > 20, para la Conformación de la sub. - base y la base se utilizarán materiales granulares aptos para capa de base con un CBR de 80 o más. En caso de que se trate de volúmenes pequeños, el Supervisor podrá autorizar para que toda la cavidad pueda ser rellenada con material para capa de base solamente. La compactación de todos los materiales de relleno se hará por capas uniformes con espesor no mayor de diez centímetros (10 cm) y a una densidad equivalente al 95% de la densidad máxima para esos materiales, utilizando placas vibratorias,

compactadores neumáticos o los equipos más adecuados para operar en las dimensiones del área a reparar.

Antes de colocar el material para reponer la carpeta asfáltica se imprimirá la superficie de la capa de base, la cual debe estar a un nivel que permita que el espesor de la nueva carpeta sea equivalente a 1.25 veces el espesor de la que existía anteriormente. El material asfáltico deberá ser compactado hasta una densidad equivalente al 100% de la máxima para ese material y deberá quedar perfectamente nivelado con el área circundante.

Concluido el trabajo, el Contratista deberá retirar todos escombros y los materiales excedentes y dejar el área totalmente limpia y libre de partículas sueltas.

Los baches excavados deben ser llenados el mismo día, no se permitirá dejarlos abiertos para trabajarlos en fecha posteriores. El trabajo de bacheo no podrá realizarse en periodo de lluvias.

▪**Supervisión y Control:** El Supervisor hará una inspección para autorizar las áreas en las cuales el Contratista deba iniciar las actividades de bacheo demarcando con anterioridad, con pintura de agua, incluyendo todas las fallas e irregularidades que deben ser corregidas.

Durante esta inspección también deberá comprobar que el Contratista cuenta con los equipos y materiales para realizar esta actividad y que ha adoptado las medidas de protección ambiental y seguridad para reducir el riesgo de accidentes, antes de emitir su conformidad para el inicio de los trabajos

Luego de levantada la carpeta asfáltica existente, el Supervisor, conjuntamente con el Contratista, determinarán si el tipo de trabajo a realizar será de Bacheo Superficial o Bacheo Profundo.

El Supervisor hará el seguimiento correspondiente durante toda la ejecución de los trabajos de bacheo para comprobar que estos se ejecuten de acuerdo a los procedimientos especificados y que los materiales utilizados reúnan las características y propiedades adecuadas.

▪**Métodos de Medición:** La unidad de medida para Bacheo Superficial será el volumen, expresado en metros cúbicos (m^3) hasta la primera cifra decimal, calculado de acuerdo al área de la superficie delimitada multiplicada por 1.3 veces el espesor de la carpeta que ha sido removida.

Para los trabajos de Bacheo Profundo, el volumen que será ocupado por la nueva carpeta asfáltica será determinado en la misma forma que para el Bacheo Superficial; el volumen de los materiales con los que se reemplazarán las capas inferiores se calculará en base a las medidas interiores de la cavidad y descontando el volumen ocupado por la nueva carpeta asfáltica.

IMÁGENES ILUSTRATIVAS PARA BACHEO





➤ APLICACIÓN DE ASFALTO

▪ **Descripción:** El asfalto, también denominado betún, es un mineral resultante de diversos componentes, casi todos naturales. Se obtiene al mezclar la Brea, un material viscoso, pegajoso y de color plomo, junto con arena o gravilla. Su aspecto final es sólido y quebradizo, además de ser insoluble en el agua.

El asfalto es un elemento fundamental para nuestro día a día, ya que es utilizado, entre otras cosas, para arreglar los desperfectos y deterioros de las aceras y carreteras. De esta manera, se evitan accidentes y además mejora el aspecto de las calles. Por lo tanto, el asfalto es un elemento indispensable para poder pavimentar y darles forma a las vías terrestres. También se utiliza para recubrir muros y tejados y para la construcción.

Materiales: Como ya mencionamos anteriormente, uno de sus componentes del asfalto es la brea, ésta es una de las sustancias más pesadas que contiene el petróleo. Se puede encontrar en grandes depósitos naturales, por ejemplo, en el mar Muerto. En la antigüedad, se usaba de forma natural y cruda, siendo entonces asfaltos naturales producidos del petróleo. Sin embargo, hoy en día casi todo lo que se utiliza es artificial, derivados del petróleo, ya que esta forma de obtención es más económica. Los depósitos naturales suelen formarse en pozos o lagos a partir de residuos de petróleo que se filtran a través de las grietas de la tierra y emergen a la superficie. También se aprovechan los depósitos de rocas impregnadas de asfalto.

▪ **Equipos:** Para proceder a la colocación de asfalto lo primero que debe estar definido es la ubicación de la Planta utilizadas para la preparación de mezclas asfálticas que cumplan con los requisitos dispuestos por Obras Publicas. En este caso serían ellos que suministrarían el asfalto para la realización de las obras de este pliego. Otros equipos a tomar en cuenta son:

- Equipos de Transporte. Los camiones utilizados para el transporte de las mezclas asfálticas deberán tener fondos de metal, ser herméticos, lisos y estarán limpios y ligeramente pintados con una capa de material aprobado por el ingeniero para evitar que la mezcla se adhiera. Cada camión deberá estar provisto de su correspondiente cubierta de lona impermeable o de otro material adecuado para proteger la mezcla contra la intemperie y conservar su temperatura.
- Pavimentadoras de Material Asfáltico. Las pavimentadoras asfálticas deberán ser unidades independientes, accionadas a motor, provistas de un perfilador ajustable flotante o conjunto perfilador, que puedan calentarse si fuese necesario y capaces de extender y nivelar las capas del material asfáltico.
- Compactadoras. Las compactadoras deberán ser del tipo de rueda de acero o de llantas neumáticas y podrán ser vibradoras o estáticas.

Deberán estar en buenas condiciones, capaces de operar hacia delante y hacia atrás sin sacudidas, arranques o paradas bruscas y a velocidades suficientemente lentas para reducir al mínimo el desplazamiento de la mezcla asfáltica.

▪**Ejecución de los Trabajos:** El asfalto se utiliza generalmente para pavimentar áreas o vías terrestres. Asimismo, se suministra para impermeabilizar y adherir muros que pueden tener defectos como grietas o problemas de humedad. También, se usa como elemento en la construcción para revestir techos y otras superficies, y en estructuras hidráulicas para rellenar juntas en la construcción de canales.

En cuanto a los beneficios que tiene el asfalto para el área de construcción ayuda a prevenir la humedad y filtración de agua en los techos, por este motivo es utilizado para prevenir este tipo de problemas.

▪**Supervisión y Control:** Para poder trabajar con asfalto, como principal material para pavimentar calles y otras superficies, es necesario conocer una serie de medidas de seguridad que garanticen una correcta manipulación del mismo. A lo largo de este artículo, te explicamos qué debes saber sobre la seguridad en el asfalto, ya que existe una diversidad de riesgos a la hora de operar este tipo de materiales.

El asfalto es un material que nace del resultado de mezclar brea, un material de composición pegajosa y de color plomo, con arena o gravilla. En esta mezcla están presentes diferentes solventes como queroseno, el combustible diésel, tolueno, xileno o la nafta, así como diferentes tipos de aglomerantes y agentes para endurecimiento. El asfalto también está compuesto por resinas que garantizan su adhesión, al igual que un buen porcentaje de caucho reciclado.

Debido a que el asfalto está fabricado a base de productos del petróleo se necesita que se caliente a una temperatura que supere los 150 grados Fahrenheit, incluso puede llegar a los 200 grados, para poder ser manipulado con mejor precisión y así poder cubrir espacios

extensos como caminos o carreteras, garantizando un acabado que permite el desplazamiento de vehículos con seguridad.

El asfalto, además, es utilizado para recubrir techos a través de la técnica de impermeabilización, así como diferentes obras en concreto. Debido a que este material es utilizado en escenarios muy comunes para las personas, es vital tomar todas las previsiones necesarias que contrarresten el efecto de los diferentes agentes tóxicos que se pueden liberar de este material cuando es sometido a altas temperaturas.

IMÁGENES ILUSTRATIVAS PARA APLICACIÓN ASFALTO



Ver adjunto: **Anexo 1, modelo de presupuesto**

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de no más de sesenta (60) días a partir de la firma del contrato.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento de Santo Domingo Norte

ASDN-MAE-PEUR-2021-0001

Referencia: **Av. Hnas. Mirabal, Esq. Gral. Modesto Díaz, Urb.**

Dirección: **Máximo Gómez**

Teléfonos **809-331-7171, ext. 2226**

Correo electrónico: comprasasdn@gmail.com

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

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

2.12 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, las ofertas serán recibidas en el Departamento de Compras, del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, Servicio de Imprimación, Bacheo y Colocación de Asfalto en varios sectores del Municipio de Santo Domingo Norte. ASDN-MAE-PEUR-2021-0001

Av. Hermanas Mirabal, esq. Gral. Modesto Díaz, Urb. Máximo Gómez, en los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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
Ayuntamiento de Santo Domingo Norte
PRESENTACIÓN: OFERTATÉCNICA
REFERENCIA: ASDN-MAE-PEUR-2021-0001

2.17 Documentación a Presentar

PERSONA JURIDICA

DOCUMENTACIÓN LEGAL			SÍ	NO
1	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).	Subsanable		

2	Constancia de Registro de Proveedores del Estado (RPE, ACTIVO).	Subsanable		
3	Copia del Registro Mercantil Actualizado.	Subsanable		
4	Copia de Cedula del Representante de la Empresa	Subsanable		
5	Declaración Jurada legalizada por notario (Art. 14 Ley No. 340-06) (Original)	Subsanable		
6	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034)	Subsanable		
DOCUMENTACIÓN FINANCIERA				
7	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos Vigente	Subsanable		
8	Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social Vigente	Subsanable		
9	Estado Financiero del último año de ejercicios contables, IR2 y sus anexos A y B, esto para fines de comprobar que la compañía está en operación y que se dedica a la actividad a contratar.	Subsanable		
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA			SÍ	NO
10	Documentos que acrediten experiencia en obras ejecutadas similares a la de la contratación, con un máximo de Cinco (05) Obras.	Subsanable		
11	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).	Subsanable		
12	Formulario del Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	Subsanable		
13	Formulario de equipos del oferente (SNCC.F.D.036), presentar documentos que indiquen disponibilidad de los equipos para la ejecución de obra.	Subsanable		
14	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos Agrimensores (CODIA). Original y actualizado.	Subsanable		
15	Cronograma de Ejecución de Obra y Plan de Trabajo.	Subsanable		

16	Cartas de referencias de obras ejecutadas y recibidas conforme por la entidad contratante. Incluir copias de contratos.	Subsanable		
-----------	---	------------	--	--

Para los consorcios:

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

PERSONA FISICA

DOCUMENTACIÓN LEGAL			SÍ	NO
1	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).	Subsanable		
2	Constancia de Registro de Proveedores del Estado (RPE, ACTIVO).	Subsanable		
3	Copia de Cedula	Subsanable		
4	Declaración Jurada legalizada por notario (Art. 14 Ley No. 340-06) (Original)	Subsanable		
5	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034)	Subsanable		
DOCUMENTACIÓN FINANCIERA			SÍ	NO
6	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos Vigente	Subsanable		
7	Estado Financiero del último año de ejercicios contables, IR2 y sus anexos A y B, esto para fines de comprobar que la compañía está en operación y que se dedica a la actividad a contratar.	Subsanable		
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA				
8	Documentos que acrediten experiencia en obras ejecutadas similares a la de la contratación, con un máximo de Cinco (05) Obras.	Subsanable		
9	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).	Subsanable		

10	Formulario del Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	Subsanable		
11	Formulario de equipos del oferente (SNCC.F.D.036), presentar documentos que indiquen disponibilidad de los equipos para la ejecución de obra.	Subsanable		
12	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos Agrimensores (CODIA). Original y actualizado.	Subsanable		
13	Cronograma de Ejecución de Obra y Plan de Trabajo.	Subsanable		
14	Cartas de referencias de obras ejecutadas y recibidas conforme por la entidad contratante. Incluir copias de contratos.	Subsanable		
<p>Para los consorcios:</p> <p>En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <p>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.</p> <p>2)Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</p>				

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

Documentaciones		SÍ	NO
1	Presupuesto (Oferta Económica) presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ ORIGINAL ” en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias simples del mismo, 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.		
Documentaciones		SÍ	NO
2	Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos)		

3	<p><u>GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.</u> Correspondiente a una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, con una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles. No se aceptarán cheques de ningún tipo, ni copias, ni duplicados, por lo que la omisión en la presentación de esta Garantía o cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o vigencia, implicará la desestimación de la oferta sin más trámite.</p>		
----------	---	--	--

NOTA:

- 1) Las ofertas deben ser presentada por la totalidad del lote, **NO** por obras individuales.
- 2) Los oferentes participantes no podrán participar por más de un (01) Lote, la presentación de ofertas por más de un lote queda automáticamente descalificado.
- 3) El oferente deberá presentar en su oferta 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 de su oferta.
- 4) El presupuesto y los análisis de costos se deben presentar en formato impreso y digital en Excel. (Sobres “B”)
- 5) No será permitido la participación por más de un (01) lote por compañía o persona física.
- 6) No podrán participar oferentes que tengan obras pendientes de entregar al Ayuntamiento de Santo Domingo Norte (ASDN), o que no hayan agotado la etapa de recepción final.

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

Ayuntamiento de Santo Domingo Norte

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **ASDN-MAE-PEUR-2021-0001**

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

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **El Ayuntamiento de Santo Domingo Norte** 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, **El Ayuntamiento de Santo Domingo Norte** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **dos (2) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán únicamente verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”: además de cumplir con todos los requisitos técnicos, debe cumplir con la oferta económica más baja.

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

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en la ejecución de Obras similares, incluyendo experiencia en obras en las que hayan realizado trabajos de excavación, además se valorará su experiencia conforme a la cantidad de proyectos y montos de ejecución acumulados.

Nota: En caso de alquiler de equipo la certificación de disponibilidad debe coincidir con el programa de la obra y la misma deberá incluir cláusula de penalidad por incumplimientos.

b. Metodología y Plan de Trabajo

El Oferente/Proponente deberá presentar una metodología de obra que incluya programación, recursos humanos, técnicos a utilizar, tipología constructiva, estándares de calidad, procedimientos de soluciones de construcción, aspectos de seguridad e higiene, aspectos medio ambientales y cualquier otro que se considere oportuno y conveniente.

f. Programación y Flujo de Caja

valoran las propuestas con requerimientos de pagos que ofrezcan menores exigencias de flujo de desembolso a la entidad. El flujo de pago negativo deberá ser justificado y respaldado mediante la demostración de capacidad financiera, en la cual la entidad se reserva el derecho de solicitar comprobación mediante medios externos.

3.5 Fase de Homologación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que

la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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 fueron indicados, en un plazo no mayor **Cuarenta y Ocho (48) horas** Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un (01) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se

mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será

el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **Un (01) año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista 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 Entidad 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.

Nota: el adjudicatario debe cubrir el costo y notarización de contrato de adjudicación.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se pueden descargar de la página de Compras de Dominicana.

9.2 Formularios estándar editables

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Obras **(SNCC.C.026)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Estructura para brindar Soporte Técnico **(SNCC.F.035)**
5. Equipos del Oferente **(SNCC.D.036)**
6. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.D.037)**
7. Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
8. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
9. Descripción Enfoque Metodología y Plan Trabajo **(SNCC.D.044)**
10. Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045)**

11. Experiencia Profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
12. Experiencia como contratista (**SNCC.D.049**)
13. Accesibilidad Universal (**SNCC.PCC.002**)

8.1 Anexos del proceso

Anexo 1. Formato del presupuesto