



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE**

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

**Obras Administrativas por Efectos de las Tormentas Fred y  
Grace, Varios Sectores Del Municipio Santo Domingo Norte**

**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA  
ASDN-MAE-PEUR-2021-0006**

---

Santo Domingo Norte  
República Dominicana  
Septiembre del 2021

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.4 Idioma .....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	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
<b>Sección II.....</b>	<b>20</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>20</b>
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
<b>Sección III.....</b>	<b>28</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>28</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	28
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido 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
<b>Sección IV.....</b>	<b>32</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>32</b>
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
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>33</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>33</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>33</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>33</b>
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
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>35</b>

<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>35</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>35</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....</b>	<b>35</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	35
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	36
<b>Sección VII.....</b>	<b>36</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>36</b>
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**

### **Sección I. 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.

### **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

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

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

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

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

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

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

## **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

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

### **Sección VII. 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 la construcción de **Obras Administrativas por Efectos de las Tormentas Fred y Grace, Varios Sectores Del Municipio Santo Domingo Norte, (Referencia:ASDN-MAE-PEUR-2021-0006)**

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 la mitigación y respuesta rápida por parte del Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Norte, en ocasión de los impactos y efectos negativos producidos por las Tormentas Tropicales Fred y Grace en la población e infraestructuras del municipio.

Después de haber realizado un levantamiento detallado de las zonas más afectadas por las incrementadas lluvias en todo el municipio, se realizaron propuestas de soluciones a dichas problemáticas evidenciadas después de las tormentas así como a daños ocasionados por las mismas. Los sectores a intervenir serán Haras Nacionales, Los Guaricanos, Sabana Perdida y Villa Mella.

### 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.

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

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

**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.

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 de Compra.

## **1.8 Competencia Judicial**

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

## **1.9 Proceso Arbitral**

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

## **1.10 De la Publicidad**

La 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.

**Etapa 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 objetocontractual;

### **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-2021-0006**

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

Correo electrónico: [comprasasdn@gmail.com](mailto:comprasasdn@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 **Obras Administrativas por Efectos de las Tormentas Fred y Grace Varios Sectores Del Municipio Santo Domingo Norte** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

Etapa Múltiple

#### 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 dedicado a los efectos de la temporada ciclónica 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.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas y certificadas por la Supervisión. Estos pagos se harán en un período no mayor de quince (15) días a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por El Supervisor. El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista, deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

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

La Entidad Contratante retendrá, además, un cinco por ciento (5%) del costo de la Obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la

Obra y un uno por ciento (1%) en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASDN-MAE-PEUR-2021-0006

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso por Comparación de Precios.	13 de septiembre 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	17 de septiembre 2021
<b>3. Visita a los lugares de las obras, con fines de levantamiento.</b>	20 de septiembre del 2021
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 21 de septiembre del 2021, 3:00 pm.
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”, y apertura de “Sobres A”, ofertas Técnicas.</b>	<p><b>Recepción será el 23 de septiembre del 2021, desde las 8:30 am hasta las 10:00 am, en el Departamento de Compras, ubicado en el 2do. nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, situado en la calle General Modesto Díaz No. 2, casi esquina Ave. Hermanas Mirabal, Urbanización Máximo Gómez, Municipio Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo, R. D.</b></p> <p><b>La apertura de los Sobres “A” será a las 10:30 am del mismo día (23 de septiembre del 2021), en el Salón de Conferencia Víctor Piñeiro, 3er Nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, ubicado en la calle General Modesto Díaz No. 2, casi esquina Ave. Hermanas Mirabal, Urbanización Máximo Gómez, Municipio Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo, R. D. Por la situación del covid-19, el acto será transmitido vía zoom para los oferentes que deseen participar. (NO PRESENCIAL).</b></p>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	27 de septiembre 2021, :00 pm.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	28 de septiembre 2021, 11:00 am.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. (Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico).	28 de septiembre 2021, 3:00 pm

9. Periodo para presentación documentos subsanables.	Hasta el 30 de Septiembre 2021, hora 1:00 pm
10. Ponderación y evaluación de subsanables.	Hasta el 30 de Septiembre 2021, hora 3:00 pm
11. Informe definitivo sobre oferta técnica/ Notificación de los resultados de la Evaluación a los Proponentes/Oferentes: Habilitación o no. (Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico).	01 de octubre 2021
12. Acto de apertura de "Sobres B" Propuestas Económicas.	<b>La apertura de los Sobres "B" será a las 10:00 am del día 05 de octubre del 2021</b> , en el Salón de Conferencia Víctor Piñeiro, 3er. Nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, ubicado en la calle General Modesto Díaz No. 2, casi esquina Ave. Hermanas Mirabal, Urbanización Máximo Gómez, Municipio Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo, R. D. <b>Por la situación del covid-19, el acto será transmitido vía zoom para los oferentes que deseen participar. (NO PRESENCIAL).</b>
13. Acto de Adjudicación.	06 de octubre del 2021
14. Notificación y Publicación de Adjudicación.	07 de octubre del 2021
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Hasta el 13 de octubre del 2021
15. Suscripción del Contrato.	14 de octubre 2021
16. 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 [www.alcaldiasdn.gov.do](http://www.alcaldiasdn.gov.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://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](http://www.alcaldiasdn.gov.do) del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [comprasdn@gmail.com](mailto:comprasdn@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 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. El cronograma debe especificar el tiempo de ejecución de cada actividad logrando demostrar la capacidad de planificación logrando resultados óptimos; también debe tener como soporte los flujogramas y en caso de que el lote contemple varios presupuestos debe realizarse uno por cada presupuesto.

## **2.9 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.

El día 20 de septiembre del 2021 habrá dos horarios de visitas a los diferentes lugares que muestran los lotes; uno de 8:00am a 12:00pm y otro de 2:00pm a 4:00 pm. El oferente visitara el que sea de su interés y por el cual o cuales realizara una oferta. Solo podrá permitírsele la visita al Oferente y en dado caso de que no pueda quien lo sustituya debe ser ingeniero y llevar un poder autorizado y notariado.

## **2.10 Descripción de los Servicios**

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

LOTE No.	PROYECTO	UBICACIÓN
----------	----------	-----------

1	CONSTRUCCIÓN DE REGISTROS Y COLOCACIÓN DE ALCANTARILLA DE 18"	CALLE 8 (entrando por la Esc. Haras Nacionales), HARAS NACIONALES	HARAS NACIONALES
	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ALCANTARILLA DE 60" EN LA CAÑADA DE TIMBEQUE	CALLE JUAN VAQUERO (10 TAREA), CALLE YAGUANA	LOS GUARICANO
	CONSTRUCCION DE REGISTRO Y COLOCACION DE TUBERIA DE 18"	PEATON, SECTOR LA 10 TAREA,	LOS GUARICANOS
	CONSTRUCCION DE REGISTRO Y FILTRANTE DE 14 ENCAMIZADO A 12,	CALLE 8, CALLE 11, URBANIZACION EL PASO	SABANA PERDIDA
	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR, FILTRANTE, CONTENES Y BADÉN	CALLE #4, URB. SAN FELIPE	VILLA MELLA
	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR Y FILTRANTE DE 12"	CALLE JÚPITER, SECTOR SOL DE LUZ (frente a Nefre)	VILLA MELLA
2	CONSTRUCCION DE REGISTROS Y FILTRANTE DE 14 ENCAMIZADO A 12.	SECTOR LA MINA, GUARICANOS	LOS GUARICANOS
3	CONSTRUCCIÓN DE BADENE, FILTRANTE Y COLECTORES	CALLE LA FÉ Y CALLE RESPALDO CARACOLE, SECTOR LA MINA DEL BARRIO AGRARIO	SABANA PERDIDA
4	CONSTRUCCIÓN DE FILTRANTE Y REGISTROS	CALLE 1RA Y 2DA LA PALMERA, CEUTA	VILLA MELLA
5	CONSTRUCCIÓN DE 15 FILTRANTE Y 10 COLECTORES	VARIOS SECTORES DE SANTO DOMINGO NORTE	
	CONSTRUCCIÓN DE REGISTRO, BADEN Y COLOCACIÓN DE ALCANTARILLA DE 18"	CALLE GREGORIO LUPERON, SECTOR LOS RESTAURADORES CERCANO A LOS PALMARES ENTRANDO POR LA CALLE 13.	SABANA PERDIDA
6	CONSTRUCCIÓN DE COLECTORES, COLOCACIÓN DE ALCANTARILLA DE 24" Y CONSTRUCCIÓN DE CONTENES Y BADÉN	CALLE JOSE FRANCISCO PEÑA GÓMEZ Y CALLE DANILÓ LEONARDO, SECTOR LAS MALVINAS II	VILLA MELLA

Para poder brindar más oportunidades a los Oferentes, en este proceso podrán presentar su propuestas por varios lotes, tomando en cuenta que debe realizar todo lo del "Sobre A" independiente, es decir cada uno tendrá su oferta económica ya que Solo será Adjudicado por un solo Lote.

En el caso de la Oferta Técnica el Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034) y el Cronograma de Ejecución de Obra, Flujograma así como el Plan de Trabajo deben entregarse por Lote en caso de que opten por ofertar en varios.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICA DE LA OBRA EJECUTARSE

### Redes De Sistemas De Drenaje y Alcantarillado Pluvial

### • **Consideraciones generales**

Los sistemas de recolección y evacuación de aguas lluvias pueden proyectarse cuando las condiciones propias de drenaje de la localidad requieran una solución a la evacuación de la escorrentía pluvial. No necesariamente toda población o sector requiere un sistema de alcantarillado pluvial. Dependiendo de las condiciones topográficas, tamaño de la población, las características de las vías, la estructura y desarrollo urbano, entre otras, la evacuación de la escorrentía podría lograrse satisfactoriamente a través de las cunetas de las calles. Donde sea necesario, estos sistemas pueden abarcar la totalidad de la población o solamente los sectores con problemas de inundaciones.

Los sistemas de recolección y evacuación de aguas pluviales pueden ser proyectados y construidos para:

1. Permitir una rápida evacuación de la escorrentía pluvial de las vías públicas.
2. Evitar la generación de caudales excesivos en las calzadas.
3. Evitar la invasión de aguas pluviales a propiedades públicas y privadas.
4. Evitar la acumulación de aguas en vías de tránsito.
5. Evitar la paralización del tráfico vehicular y peatonal durante un evento fuerte de precipitación.
6. Evitar las conexiones erradas del sistema de recolección y evacuación de aguas residuales.
7. Mitigar efectos nocivos a cuerpos de agua receptores por contaminación de escorrentía pluvial urbana.

Los siguientes son algunos de los factores que deben ser considerados en el estudio de los problemas de recolección y evacuación de aguas pluviales en áreas urbanas:

- Tráfico peatonal y vehicular.
- Valor de las propiedades sujetas a daños por inundaciones.
- Análisis de soluciones con canales abiertos o conductos cerrados. - Profundidad de los colectores.

En la elaboración de un proyecto de sistemas de recolección y evacuación de aguas lluvias es necesaria la consideración económica. La selección de los periodos de retorno que deben adoptarse en el proyecto está en función de la ocurrencia de eventos de precipitación y debe representar un balance adecuado entre los costos de construcción y operación y los costos esperados por daños y perjuicios de inundación para el periodo de diseño. La capacidad de recolección de aguas lluvias del conjunto de sumideros (imbornales) debe ser consistente con la capacidad de evacuación de la red de colectores para garantizar que el caudal de diseño efectivamente llegue a la red de evacuación.

### • **Parámetros de diseño**

Los parámetros de diseño constituyen los elementos básicos para el desarrollo del diseño de un sistema de recolección y evacuación de aguas lluvias. A continuación se establecen las condiciones para su definición y estimación. Es función del INAPA y del MOPC establecer los mecanismos, procedimientos y metodologías para la revisión, actualización y aceptación de los parámetros y valores para el diseño de sistemas de recolección y evacuación de aguas pluviales.

#### • **Áreas de drenaje**

El trazado de la red de drenaje de aguas lluvias debe, en general, seguir las calles de la localidad. La extensión y el tipo de áreas tributarias deben determinarse para cada tramo por diseñar. El área aferente debe incluir el área tributaria propia del tramo en consideración. Las áreas de drenaje deben ser determinadas por medición directa en planos, y su delimitación debe ser consistente con las redes de drenaje natural.

#### • **Diámetro mínimo**

En las redes de recolección y evacuación de aguas lluvias, y principalmente en los primeros tramos, la sección circular es la más usual para los colectores. El diámetro nominal mínimo permitido en redes de sistemas de recolección y evacuación de aguas lluvias es 300 mm. Sin embargo, en casos especiales, y con plena justificación por parte del diseñador, puede reducirse en los tramos iniciales a 250 mm.

#### • **Aporte de sedimentos**

La recolección de aguas lluvias necesariamente implica también la captación de material granular y coloidal que la escorrentía superficial transporta. Igualmente, pueden captarse lodos provenientes de conexiones erradas sanitarias. Las características granulométricas de estos aportes sólidos dependen de las condiciones topográficas, tipo de suelos, protección de éstos con la cobertura vegetal y erosividad de la lluvia, entre otros factores.

Es necesario entonces identificar el tipo de material que las áreas de drenaje pueden aportar a los colectores, haciendo énfasis en el componente granular, pues éste determina en buena parte los requisitos de auto limpieza de los colectores, evacuación de lodos y la necesidad de construir desarenadores estratégicamente ubicados antes del ingreso de las aguas lluvias a la red de colectores.

#### • **Velocidad mínima**

Las aguas lluvias transportan sólidos que pueden depositarse en los colectores si el flujo tiene velocidades reducidas. Por lo tanto, debe disponerse de una velocidad suficiente para lavar los sólidos depositados durante periodos de caudal bajo. Para esto se establece la velocidad mínima como criterio de diseño. La velocidad mínima real permitida en el colector es 0.75 m/s para el caudal de diseño.

En cada tramo debe verificarse el comportamiento autolimpiante del flujo, para lo cual es necesario utilizar el criterio de esfuerzo cortante medio. Se establece, por lo tanto, que

el valor del esfuerzo cortante medio sea mayor o igual a 3.0 N/m<sup>2</sup> (0,3 Kg/m<sup>2</sup>) para el caudal de diseño, y mayor o igual a 1.5 N/m<sup>2</sup> (0.15 Kg/m<sup>2</sup>) para el 10% de la capacidad a tubo lleno.

- **Velocidad máxima**

Los valores máximos permisibles para la velocidad media en los colectores dependen del material, en función de su sensibilidad a la abrasión. Los valores adoptados deben estar plenamente justificados por el diseñador en términos de la resistencia a la abrasión del material, de las características abrasivas de las aguas lluvias, de la turbulencia del flujo y de los empotramientos de los colectores. Valores típicos de velocidad máxima permisible variaran, en función del material, desde 3.00 m/s para hormigón hasta 10 m/s para materiales termoplásticos.

- **Pendiente mínima**

El valor de la pendiente mínima del colector debe ser aquel que permita tener condiciones de auto limpieza, de acuerdo con los criterios del literal 3.2.10.

- **Pendiente máxima**

El valor de la pendiente máxima admisible es aquella para la cual se tenga una velocidad máxima real.

**Profundidad hidráulica máxima**

La profundidad hidráulica máxima en colectores de aguas lluvias puede ser la correspondiente a flujo lleno.

- **Profundidad mínima a la cota clave**

La profundidad mínima utilizada será de 1.30 metros y aun menores siempre que no interfiera con otros servicios.

- **Profundidad máxima a la cota clave**

La máxima profundidad de los colectores de aguas lluvias debe seguir los mismos parámetros de los establecido para los colectores de aguas residuales.

**Especificaciones en cada una de las actividades relacionadas a los lotes que serán parametros para la revision y fiscalización de las obras.**

Items	Descripción del bien	Especificaciones Técnicas
1	<b>HORMIGÓN ARMADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Salvo se especifique lo contrario en la lista de cantidades y planos el hormigón será 210kg/cm<sup>2</sup> mezclado en ligadora. Los materiales a usar se emplearán libres de impurezas, tanto los agregados como el agua.</li> <li>□ Las barras de acero de refuerzo serán del tipo estructural corrugada, con resistencia a flexión igual a 4,200kg/cm<sup>2</sup>, recta, limpias, sin fisuras ni placas de óxido.</li> <li>□ El agregado grueso será triturado, de diámetro de Ø1/4" a Ø1".</li> <li>□ Sin humedad, limpia en perfectas condiciones para su uso.</li> <li>□ El agregado fino consistirá de arena natural de río lavada o procesada, con un diámetro no mayor de cinco milímetros. Sin humedad, limpia en perfectas condiciones para su uso.</li> <li>□ El agua que se use para la mezcla estará limpia y libre de materiales orgánicos, aceites, coloides, álcalis, ácidos, sales y otras impurezas. No se permitirá el uso de agua de mar u otras aguas salobres. La máxima relación agua-cemento permitida es de 0.65.</li> </ul>

Items	Descripción del bien	Especificaciones Técnicas
2	<b>MURO DE BLOQUES DE HORMIGÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El hormigón premezclado (de planta) tendrá una resistencia a la compresión igual o mayor que el valor indicado para cada una de las partes de la obra, de acuerdo con los planos y otras especificaciones, será preferiblemente suministrado de una central de mezclas aprobada por la Supervisión.</li> <li>□ Los bloques de hormigón serán de fabricación pretensada y vibrados, tamaño y textura uniformes y aristas bien definidas, con resistencia a compresión simple mínima de 60kg/cm<sup>2</sup>, dimensiones: largo 15.35 pulgada, ancho 4.68 pulgadas y alto de 7.48 pulgadas.</li> <li>□ Los bastones serán en barras Ø3/8" según el distanciamiento indicado en los planos y lista de cantidades.</li> </ul>

Los huecos por donde pasen las barras se llenarán con hormigón 1:3:5 cada tres hileras de bloques

- 3 PAÑETE**

  - Las juntas se realizarán con mortero 1:3, el espesor será el mínimo que permita una capa uniforme de mortero y la alineación de los bloques y no debe exceder los 2.0 cm.
  - Las características de los materiales serán igual a las indicadas para el hormigón armado.
  - Para el pañete se utilizará un mortero 1:4 formado por cemento, arena fina y agua.
  - La mezcla cal-arena se hará en seco para garantizar uniformidad en el trabajo.
  - Las características de los materiales serán igual a las indicadas para el hormigón armado.
- 4**

  -
- 5 PARRILLA DE IMBORNALES TAPA DE REGISTROS**

  - Será de hierro fundido de 0.30x0.70 m, salvo indicación contraria en planos y lista de cantidades.
  - Será de hierro fundido Ø25", salvo indicación contraria en planos y lista de cantidades.
- 6 PERFORACIÓN DE FILTRANTE**

  - La perforación se realizará con maquina a percusión o rotación, según las condiciones del terreno.
  - El diámetro será el indicado en los planos o listado de cantidades.

Items	Descripción del bien	Especificaciones Técnicas
7	TUBERÍA PARA FILTRANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se utilizan tubos PVC SDR-41, sin deformaciones o roturas y deberán estar limpios.</li> <li><input type="checkbox"/> El diámetro será el indicado en los planos o listado de cantidades.</li> </ul>
8	TUBERÍA DE ARRASTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se utilizan tubos PVC SDR-41, sin deformaciones o roturas y deberán estar limpios.</li> </ul>

	<b>DE AGUA PLUVIAL</b>	□	El diámetro será el indicado en los planos o listado de cantidades.
<b>9</b>	<b>CONTENES</b>	□	Tendrán una sección transversal según especificado en los planos, serán de hormigón simple, con una resistencia mínima a compresión de 210 kg/cm <sup>2</sup> , con gualderas de madera en pino o metal para las juntas de expansión.
<b>10</b>	<b>ACERAS</b>	□	Se construirán en hormigón simple, con una resistencia mínima a compresión de 210 Kg/ cm <sup>2</sup> , con un espesor mínimo de 10 cm, con gualderas de madera en pino o metal para las juntas de expansión.
<b>11</b>	<b>BADENES</b>	□	Se construirán en hormigón armado, con refuerzo en barras Ø1/2" a 20 cm en ambas direcciones y dos capas, hormigón a una resistencia mínima a compresión de 210 Kg/ cm <sup>2</sup> , con un espesor mínimo de 25 cm, sobre una base de hormigón ciclópeo de 35 cm de espesor.
		□	El hormigón ciclópeo estará constituido por 30% de hormigón simple y 70% de rocas.

### TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

- **ALCANTARILLA.**- Conducto subterráneo para conducir agua de lluvia, aguas servidas o una ➤ Combinación de ellas.
- **BOMBEO DE LA VIALIDAD.**- Pendiente transversal contada a partir del eje de la vialidad con que ➤ termina una superficie de rodadura vehicular, se expresa en porcentaje.
- **CANAL.**- Conducto abierto o cerrado que transporta agua de lluvia.
- **CAPTACIÓN.**- Función de una Estructura que permite la entrada de las aguas hacia el sistema ➤ pluvial.
- **CARGA HIDRAULICA.**- Suma de las cargas de velocidad, presión y posición.
- **COEFICIENTE DE ESCORRENTIA.**- Valor que indica la parte de la lluvia que escurre
- **COEFICIENTE DE FRICCIÓN.**- Valor de rugosidad de Manning, parámetro que mide la ➤ resistencia al flujo en los conductos y canalizaciones.
- **CUENCA,SUBCUENCA Y/O MICROCUENCA.**- Es el área de terreno sobre la que actúan las precipitaciones pluviométricas y en las que las aguas drenan hacia una corriente en un lugar dado.

- **CUNETA.-** Estructura hidráulica descubierta, estrecha y de sentido longitudinal destinada al transporte de aguas de lluvia, generalmente situada al borde de la vialidad.
- **CUNETA MEDIANERA .-** (Mediana Hundida) Cuneta ubicada en la parte central de una carretera de dos vías (Ida y vuelta) y cuyo nivel está por debajo del nivel de la superficie de rodadura de la carretera.
- **DERECHO DE VIA.-** Ancho reservado por la autoridad para ejecutar futuras ampliaciones de la vía.
- **DREN.-** Zanja o tubería con que se efectúa el drenaje.
- **DRENAJE.-** Retirar del terreno el exceso de agua no utilizable.
- **DRENAJE URBANO.-** Drenaje de poblados y ciudades siguiendo criterios urbanísticos.
- **DRENAJE URBANO MAYOR.-** Sistema de drenaje pluvial que evacua caudales que se presentan con poca frecuencia y que además de utilizar el sistema de drenaje menor (alcantarillado pluvial) utiliza las vialidades delimitadas por las guarniciones o machuelos, como canales de evacuación.
- **DRENAJE URBANO MENOR.-** Sistema de alcantarillado pluvial que evacua caudales que se presentan con una frecuencia de 2 a 10 años o hasta 25 años.
- **DURACIÓN DE LA LLUVIA.-** Es el intervalo de tiempo que media entre el principio y el final de la lluvia y se expresa en minutos.
- **VADOS.-** Son elementos de concreto hidráulico o mampostería, que se construyen en vialidades, para el cruce de corrientes de agua esporádicas y de bajo flujo, de tal manera que no se justifica la construcción de una alcantarilla
- **FRECUENCIA DE LLUVIAS.-** Es el número de veces que se repite una precipitación de intensidad dada en un período de tiempo determinado, es decir el grado de ocurrencia de una lluvia.
- **FILTRO.-** Material natural o artificial colocado para impedir la migración de los finos que pueden llegar a obturar los conductos y las estructuras de infiltración, pero que a la vez permiten el paso del agua en exceso para ser evacuada o infiltrada.
- **HIETOGRAMA.-** Distribución temporal de la lluvia usualmente expresada en forma gráfica. En el eje de las abscisas se anota el tiempo y en el eje de las ordenadas la intensidad de la lluvia.

- **HIDROGRAMA UNITARIO.**- Hidrograma resultante de una lluvia efectiva unitaria (1 cm), de intensidad constante, distribución espacial homogénea y una duración determinada.
- **INTENSIDAD DE LA LLUVIA.**- Es el caudal de la precipitación pluvial en una superficie por unidad de tiempo. Se mide en milímetros por hora (mm/hora) y también en litros por segundo por hectárea (ls / Ha).
- **LLUVIA EFECTIVA.**- Porción de lluvia que escurrirá superficialmente. Es la cantidad de agua de lluvia que queda de la misma después de haberse infiltrado, evaporado o almacenado en charcos.
- **BAJANTE.**- Tubería vertical por medio de la cual se evacua las aguas pluviales de los niveles superiores a inferiores de una edificación.
- **PAVIMENTO.**- Conjunto de capas superpuestas de diversos materiales para soportar el tránsito Vehicular y que también puede conducir agua de lluvia.
- **SUPERFICIE LIBRE.**- Nivel que alcanza el agua en un conducto o canal.
- **PENDIENTE LONGITUDINAL.**- Es la inclinación que tiene el conducto con respecto a su eje longitudinal.
- **PENDIENTE TRANSVERSAL.**- Es la inclinación que tiene el conducto en un plano perpendicular a su eje longitudinal.
- **PERIODO DE RETORNO.**- Período de retomo de un evento con una magnitud dada es el intervalo de recurrencia promedio entre eventos que igualan o exceden una magnitud especificada.
- **PRECIPITACIÓN.**- Fenómeno meteorológico que consiste en el aporte de agua a la tierra en forma de lluvia, nieve o granizo.
- **ARRASTRE O PLANTILLA.**- Nivel del fondo terminado de un conducto o canal del sistema de drenaje.
- **REJILLA.**- Estructura de metal con aberturas generalmente de tamaño uniforme utilizadas para retener sólidos suspendidos o flotantes en aguas de lluvia o aguas residuales y no permitir que tales sólidos ingresen al sistema.
- **REGISTRO.**- Estructura subterránea que permite el acceso desde la superficie a un conducto subterráneo continuo con el objeto de revisarlo, conservado o repararlo.

## **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-2021-0006**

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

Dirección: **Máximo Gómez**

Teléfonos **809-331-7171, ext. 2226**

Correo electrónico: [comprasasdn@gmail.com](mailto: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, 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: **OFERTA TÉCNICA**  
 REFERENCIA: **ASDN-MAE-PEUR-2021-0006**

## 2.17 Documentación a Presentar

### PERSONA JURIDICA

<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>			<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).	Subsanable	✓	
<b>2</b>	Constancia de Registro de Proveedores del Estado (RPE, ACTIVO).	Subsanable	✓	
<b>3</b>	Copia del Registro Mercantil Actualizado.	Subsanable	✓	
<b>4</b>	Copia de Cedula del Representante de la Empresa	Subsanable	✓	
<b>5</b>	Declaración Jurada legalizada por notario (Art. 14 Ley No. 340-06) (Original)	Subsanable	✓	
<b>6</b>	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034)	Subsanable	✓	
<b>7</b>	Certificación de MIPYMES en caso de participar bajo esta condición, con una vigencia no menor a 3 meses.	Subsanable	✓	
<b>DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</b>				
<b>8</b>	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos Vigente	Subsanable	✓	

9	Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social Vigente	Subsanable	✓.	
10	Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables (Auditados)	Subsanable	✓.	
<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b>			<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
11	Documentos que acrediten experiencia en obras ejecutadas similares a la de la contratación, con un máximo de Cinco (05) Obras.	Subsanable		✓.
12	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).	Subsanable		✓.
13	Formulario del Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	Subsanable	✓.	
14	Formulario de equipos del oferente (SNCC.F.D.036), presentar documentos que indiquen disponibilidad de los equipos para la ejecución de obra.	Subsanable	✓.	
15	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos Agrimensores (CODIA). Original y actualizado.	Subsanable	✓.	
16	Cronograma de Ejecución de Obra, Flujograma y Plan de Trabajo.	Subsanable	✓.	
17	Cartas de referencias de obras ejecutadas y recibidas conforme por la entidad contratante. Incluir copias de contratos.	Subsanable		✓.
<p><b>Para los consorcios:</b></p> <p>En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</li> </ol>				

**PERSONA FISICA**

<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>			<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
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	✓.	
6	Certificación de MIPYMES en caso de participar bajo esta condición, con una vigencia no menor a 3 meses.	Subsanable	✓.	
<b>DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</b>			<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
7	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos Vigente	Subsanable	✓.	
8	Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables (Auditados)	Subsanable	✓.	
<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b>				
9	Documentos que acrediten experiencia en obras ejecutadas similares a la de la contratación, con un máximo de Cinco (05) Obras.	Subsanable		✓.
10	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).	Subsanable	✓.	
11	Formulario del Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	Subsanable	✓.	
12	Formulario de equipos del oferente (SNCC.F.D.036), presentar documentos que indiquen disponibilidad de los equipos para la ejecución de obra.	Subsanable	✓.	
13	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos Agrimensores (CODIA). Original y actualizado.	Subsanable	✓.	
14	Cronograma de Ejecución de Obra, Flujograma y Plan de Trabajo.	Subsanable	✓.	
15	Cartas de referencias de obras ejecutadas y recibidas conforme por la entidad contratante. Incluir copias de contratos.	Subsanable		✓.
<p><b>Para los consorcios:</b></p> <p>En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2)Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</li> </ol>				

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

Documentaciones		SÍ	NO
1	<b>Presupuesto (Oferta Económica)</b> presentado en <b>Un (1)</b> original debidamente marcado como <b>“ORIGINAL”</b> en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias simples del mismo, debidamente marcadas, en su primera página, como <b>“COPIA”</b> . 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	<b>Análisis de Costos Unitarios</b> (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos). Entregar de manera digital junto con el presupuesto en un CD.		✓.
3	<b>GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.</b> Correspondiente a una <b>Póliza de Fianza o Garantía Bancaria</b> equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, con una vigencia mínima de <b>noventa (90) días calendario</b> . 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.		✓.

### NOTAS:

- 1) Las ofertas deben ser presentada por Lotes individuales.
- 2) La visita programada en el lugar de la obra será primordial, de no asistir y registrarse en el formulario habrá perdido su oportunidad de presentar una oferta.
- 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) Se podrá participar por varios lotes, pero solo será Adjudicado uno por Oferente.
- 6) El oferente debe tener en sus contratos presentados obras similares a las de los lotes por los cuales desea participar. Las facturas u ordines de comparas no son documentaciones que validen su experiencia.
- 7) El lote seis (06) será dirigido solo para MIPYME.

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-2021-0006**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo válida toda oferta bajo otra presentación**, Considerando toda información necesaria para su 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 y cada hoja debe estar firmada por el representante.

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 cotiche 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. La presentación del Formulario de Presentación de Oferta debe coincidir con la descripción de la Oferta Económica.

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

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

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

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

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por 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, deben considerar el precio histórico y de mercado para evitar una oferta temeraria.

Los criterios de evaluación técnica para esta Comparación de Precios son los siguientes:

- I. Elegibilidad;
- II. Experiencia y Tiempo de Ejecución.

#### **I. Elegibilidad**

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, conforme su Registro de Proveedor del Estado.
- b) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas, Gráficas de Gantt y calendarios de ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

El criterio de Cumple/No cumple se hará de conformidad a lo ponderado en el contenido de la documentación solicitada en el numeral 2.13 de los pliegos de condiciones

## **II. Experiencia y Tiempo de Ejecución**

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**”, 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.

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**”.

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. Las propuestas económicas cuyo valor sea inferior o exceda en un 3% los valores del presupuesto original no serán consideradas y por tanto descalificadas.

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 **noventa (90)** 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**, tomando en consideración el precio histórico del mercado.

## **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 el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

##### 5.1.5 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.

## 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. Planos Tecnicos

## Anexo 2. Formato del presupuesto