



REPÚBLICA DOMINICANA  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA  
TAPIA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACION DE  
PERSONAS FISICA O JURICA PARA LA CONSTRUCCION DE ACERAS Y  
CONTENES EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE VILLA TAPIA**

**PROCESO DIRIGIDO A MIPYME**

COMPARACION DE PRECIO  
CCC-CP-2022-0002

Ayuntamiento de Villa  
Tapia  
República Dominicana

---

04 de abril 2022

# INDICE DE CONTENIDOS

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS.....</b>	<b>6</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	6
1.3 Idioma.....	10
1.4 Precio de la Oferta.....	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	10
1.6 Normativa Aplicable .....	10
1.7 Competencia Judicial.....	11
1.8 Proceso Arbitral .....	11
1.9 Etapas de la Comparación de Precios .....	11
1.10 Órgano de Contratación.....	11
1.12 Atribuciones .....	12
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	12
1.14 Exención de Responsabilidades .....	12
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	12
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	12
1.17 Prohibición de Contratar .....	13
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	14
1.19 Representante Legal.....	14
1.20 Subsanciones.....	15
1.21 Rectificaciones Aritméticas .....	15
1.22 Garantías en Obras .....	15
1.23 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	16
1.24 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en Obras .....	16
1.25 Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	16
1.26 Devolución de las Garantías .....	16
1.27 Garantías de Los Oferentes/Proponentes .....	16
1.28 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.29 Consultas .....	17
1.30 Circulares.....	17
1.31 Enmiendas .....	17

1.32 Visita al lugar de las Obras.....	18
1.33 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	18
<b>SECCIÓN II .....</b>	<b>19</b>
<b>DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS (CCP).....</b>	<b>19</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	19
2.2 Procedimiento de Selección.....	19
2.3 Fuente de Recursos .....	19
2.4 Condiciones de Pago.....	19
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios .....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	21
2.8 Descripción de los proyectos .....	22
2.9 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS.....	22
2.10 Tiempo Estimado de Ejecución de los proyectos .....	27
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	27
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	27
2.13 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre A” .....	28
2.14 Documentación financiera (SOBRE A) Oferente de Obras .....	30
2.17 Documentación técnica para oferentes en Obras (Sobre A).....	30
Relacionado con la experiencia del o los oferentes y la capacidad técnica, correspondiente a los lotes desde el uno (1) hasta el lote dieciséis (16) .....	30
2.20 Errores no Subsanables .....	33
2.21 De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.....	34
<b>SECCIÓN III.....</b>	<b>34</b>
<b>APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....</b>	<b>34</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	34
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	35
3.4 Criterios de Evaluación para Oferentes en Obra .....	35
3.5 Situación Financiera .....	36
3.6 Capacidad Técnica .....	36
3.7 Fase de Hologación.....	¡Error! Marcador no definido.
3.8 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	38
3.9 Confidencialidad del Proceso .....	38
3.10 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	39

3.11 Evaluación Oferta Económica.....	39
<b>SECCIÓN IV ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>42</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	42
4.2 Empate entre Oferentes .....	42
4.3 Declaración de Desierto.....	42
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	42
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	42
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	43
5.2 Validez del Contrato.....	43
5.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en obras.....	43
5.4 Garantía de Buen uso del anticipo .....	43
5.5 Perfeccionamiento del Contrato.....	43
5.6 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	43
5.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	43
5.8 Finalización del Contrato .....	44
5.9 Subcontratos .....	44
5.10 Condiciones Específicas del Contrato .....	44
5.11 Vigencia del Contrato .....	44
<b>SECCIÓN VI.....</b>	<b>44</b>
<b>INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....</b>	<b>44</b>
6.1 Incumplimiento del Contrato.....	44
6.2 Efectos del Incumplimiento.....	44
6.3 Tipos de Incumplimientos .....	44
6.4 Sanciones .....	45
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>45</b>
<b>DE LAS OBRAS.....</b>	<b>45</b>
<b>SECCIÓN VII .....</b>	<b>45</b>
<b>EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA .....</b>	<b>45</b>
7.1 Inicio de la Construcción.....	45
7.2 Recepción Provisional .....	46
7.3 Recepción Definitiva .....	46
<b>SECCIÓN VIII.....</b>	<b>46</b>
<b>OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....</b>	<b>46</b>
8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante.....	46
8.2 Obligaciones del Contratista.....	46

8.2.1 Normas Técnicas .....	46
8.2.2 Seguridad .....	47
8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales .....	48
8.3 Responsabilidad de Seguros .....	49
8.3.1 Seguro contra daños a terceros .....	49
8.3.2 Seguro contra accidentes de trabajo .....	49
8.4 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo.....	50
8.5 Seguridad Industrial .....	50
8.6 Contabilidad del Contratista .....	51
SECCIÓN IX .....	51
FORMULARIOS.....	51
9.1 Formularios Tipo .....	51
9.2 Anexos .....	51

## GENERALIDADES

### Prefacio

El Ayuntamiento de Villa Tapia viene desarrollando un proceso de fortalecimiento institucional en torno a la eficiente ejecución de importantes obras, cumpliendo así con las necesidades y expectativas de los pobladores del Municipio. Es por esta razón que continua con la ejecución de proyectos en beneficio de la colectividad municipal, siempre 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).

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACION DE PRECIOS

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Comparación de Precios. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios para la Contratación de Obras y Servicios de Mano de Obra 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. PARTE I

### PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

#### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la comparación de precios para la contratación de en el Municipio de Villa Tapia, **REFERENCIA: AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA-CCC-CP-2022-0002**

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

#### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

**Certificado de Recepción Definitiva:** El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

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

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

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

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

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

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

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

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la 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 Comparación de Precios.

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

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

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

**Empresa Vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea

por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

**Enmienda:** Comunicación escrita o vía el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones, emitida por la Entidad Contratante, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Especificaciones Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

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

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

**Comparación de Precios:** 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 Comparación de Precios pública nacional va dirigida a los Contratistas nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Comparación de Precios Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de las Obras a ejecutarse, 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 Comparación de Precios 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 Comparación de Precios, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

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

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

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación,



la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias Obras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

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

### **1.3 Idioma**

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

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

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

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Listado de Partidas). Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

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

### **1.5 Moneda de la Oferta**

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

### **1.6 Normativa Aplicable**

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

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

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

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

### **1.7 Competencia Judicial**

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

### **1.8 Proceso Arbitral**

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

### **1.9 Etapas de la Comparación de Precios**

Las Comparación 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.

#### **Etapas Múltiples:**

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

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

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

**Este proceso será de Etapas Múltiples.**

### **1.10 Órgano de Contratación**

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

### 1.12 Atribuciones

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

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

### 1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.14 Exención de Responsabilidades

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

### 1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- e) **“práctica corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- f) **“práctica fraudulenta”**, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

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

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

### 1.17 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

### **1.18 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales o 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 estar 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 públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.19 Representante Legal**

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

## 1.20 Subsanaciones

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

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la 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 Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- g) 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.
- h) 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.
- i) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

## 1.22 Garantías en Obras

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 en Obras deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23 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.

### 1.24 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en Obras

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 Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de **Cinco (5) días**

**hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.25 Garantía de Buen Uso del Anticipo

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

### 1.26 Devolución de las Garantías

- j) **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.
- k) **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.

### 1.27 Garantías de Los Oferentes/Proponentes



Los Oferentes/Proponentes deberán depositar conjunto a la oferta económica una Garantía de la Seriedad de la Oferta.

### 1.28 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.

### 1.29 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 Municipio de Villa Tapia  
Referencia: **AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA-CCC-CP-2021-0002**  
**Dirección:** C/ Chito Cepeda, Esq. María  
Trinidad Sánchez # 10 Centro de la  
Ciudad Teléfonos: **(809) 574-3003**  
Correo electrónico: inf@ayuntamientovillatapia.gob.do

### 1.30 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. 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.

### 1.31 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compra s 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.

### 1.32 Visita al lugar de las Obras

Los Oferentes/Proponentes podrán opcionalmente realizar una visita de inspección al lugar de Emplazamiento de la Obra y sus alrededores para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por la Entidad Contratante, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos.

### 1.33 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días**
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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 la Comparación de Precio en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior *serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje*. La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **Datos de la Comparación de Precios (CCP)**

#### **2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria del proceso de comparación de precios para **CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA O LA CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN EL CASCO URBANO EN EL MUNICIPIO DE VILLA TAPIA.**

**REFERENCIA: AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA-CCC-CP-2022-0002** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección:**

Comparación de Precios (CP); en etapas múltiples.

#### **2.3 Fuente de Recursos**

**El Ayuntamiento del Municipio de Villa Tapia** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2022** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de estos.

#### **2.4 Condiciones de Pago**

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago en Obras correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un veinte por ciento (20%) del valor del Contrato el resto 80% se realizan mediante cubicaciones parciales.

El Contratista presentará cubicaciones periódicas que deben corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados.

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

La Entidad Contratante retendrá además el monto de un **uno por ciento (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Pensión y Jubilación Obreros de la Construcción y el 1 x 1000 para el Colegio Dominicano de

Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA.) y cualquier otro impuesto que este establecido por ley.

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

Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios.

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	LUNES 05 DE ABRIL DEL DE 2022 A LAS 11:00 AM
2. Presentación de aclaraciones	VIERNES 08 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 16:00 PM
3. Reunión aclaratoria	
4. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	MARTES 12 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 11:00 AM
5. Presentación de credenciales/ofertas Técnicas y Oferta Económicas	JUEVES 14 ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 12:00 M.D
6. Apertura de Credenciales/Ofertas Técnicas	LUNES 18 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 08:20 AM
7. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	LUNES 18 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 03:00 PM
8. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	MARTE 19 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 09:00 AM
9. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancable	MARTE 19 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 01:00 PM
10. Ponderación de Evaluaciones de Subsanciones	MARTE 26 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 02:00 PM
11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	MIERCOLES 27 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 09:05 PM
12. Apertura Oferta Económica	JUEVES 28 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 08:30 AM
13. Evaluación de Oferta Económica	JUEVES 28 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 02:30 PM

<b>14. Acto de Adjudicación</b>	<b>VIERNES 29 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 09:00 AM</b>
<b>15. Notificación de Adjudicación</b>	<b>VIERNES 29 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 02:00 PM</b>
<b>16. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Fiel Cumplimiento</b>	<b>VIERNES 06 DE MAYO DEL 2022 HASTA LAS 02:00 PM</b>
<b>17. Suscripción del Contrato</b>	<b>LUNES 09 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 10:10 PM</b>
<b>18. Publicación del Contrato</b>	<b>MARTES 10 DE ABRIL DEL 2022 HASTA LAS 11:00 AM</b>

**Nota: Proceso dirigido a oferentes MIPYME ubicados en el Municipio de Villa Tapia**

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

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el **Ayuntamiento del Municipio Villa Tapia**, ubicada en calle Chito Cepeda, esq. María Trinidad Sánchez # 10 **Edificio del Palacio Municipal Centro de la ciudad**, en el horario de **8:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.**, en la **Dirección de Compras** del **Ayuntamiento del Municipio de Villa Tapia** en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.ayuntamientovilaltapia.gob.do](http://www.ayuntamientovilaltapia.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

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

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

2.8 Descripción de los proyectos:

LOTES	NOMBRE DEL PROYECTO:
1	CONSTRUCCION DE ACERAS Y CONTENES:  1) ENTRADA DE COMPLEJO FEDEVITA 2) CARRETERA SABANA ANGOSTA-EL COCO 3) ENTRADA DE ORLANDO

2.9 ESPECIFICACIONES TECNICAS (FICHAS TECNICAS) DE LOS PROYECTOS

# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA TAPIA

## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

30 DE MARZO DE 2022

FICHA TECNICA: CONTRUCCION DE ACERAS Y CONTENES EN LAS CALLES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA

		UBICACIÓN: ENTRADA DE COMPLEJO FEDEVITA			
NO	PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	
<b>1 TRABAJOS GENERALES</b>					
1.1	Replanteo General	ml	444		
<b>2 MOVIMIENTO DE TIERRA</b>					
2.1	Excavacion en Material No Clasificado a mano	m3n	44.4		
2.2	Relleno: suministro, colocacion, acarreo de material de relleno bajo aceras,(espesor estimado	m3c	73.704		
2.3	Bote de material: No Clasificado	m3e	102.12		
<b>3 OBRAS COMPLEMENTARIAS</b>					
3.1	sitio (Horm. Ind. Simple 210 kg/cm2	ml	444		
3.2	Aceras de hormigón Vaciado en sitio, (Horm. Siempre 210kg/cm2)	m2	444		
3.3	Limpieza Final y Bote	P.A	1		
<b>SUB-TOTAL</b>					
	Dirección Técnica		10%		
	Itbis 18% de 10% de la		18%		
	Gastos Administrativas		3%		
	Seguros y Fianzas		5%		
	Codia		10%		
	Supervisión y Fiscalización		5%		
	Imprevistos		5%		
	Letreros		0.10%		
	Ley 6/86		5%		
	Transporte de equipos		P.A		

# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA TAPIA

## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

30 DE MARZO DE 2022

FICHA TECNICA: CONTRUCCION DE ACERAS Y CONTENES EN LAS CALLES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA

UBICACIÓN: Carretera sabana angosta-El Coco

NO	PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	VALOR RD\$	SUB TOTAL
<b>1 TRABAJOS GENERALES</b>						
1.1	Replanteo General	ml	700			
<b>2 MOVIMIENTO DE TIERRA</b>						
2.1	Excavacion en Material No Clasificad	m3n	70			
2.2	Relleno: suministro, colocación, acarreo de material de relleno bajo aceras,(espesor estimado de relleno 0.2m)	m3c	116.2			
2.3	Bote de material: No Clasificado	m3e	161			
<b>3 OBRAS COMPLEMENTARIAS</b>						
3.1	Conten DE Hormigon Vaciado en sitio (Horm. Ind. Simple 210	ml	700			
3.2	Aceras de Hormigon Vaciado en sitio, (Horm. Siempre 210kg/cm2)	m2	700			
3.3	Limpienza Final y Bote	P.A	1			
<b>SUB-TOTAL</b>						
	Direccion Tecnica		10%			
	Itbis 18% de 10% de la		18%			
	Gastos Administrativas		3%			
	Seguros y Fianzas		5%			
	Codia		10%			
	Supervicion y Fiscalizacion		5%			
	Imprevistos		5%			
	Letreros		0.10%			
	Ley 6/86		5%			
	Transporte de equipos		P.A			
<b>TOTAL GENERAL</b>						



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA TAPIA

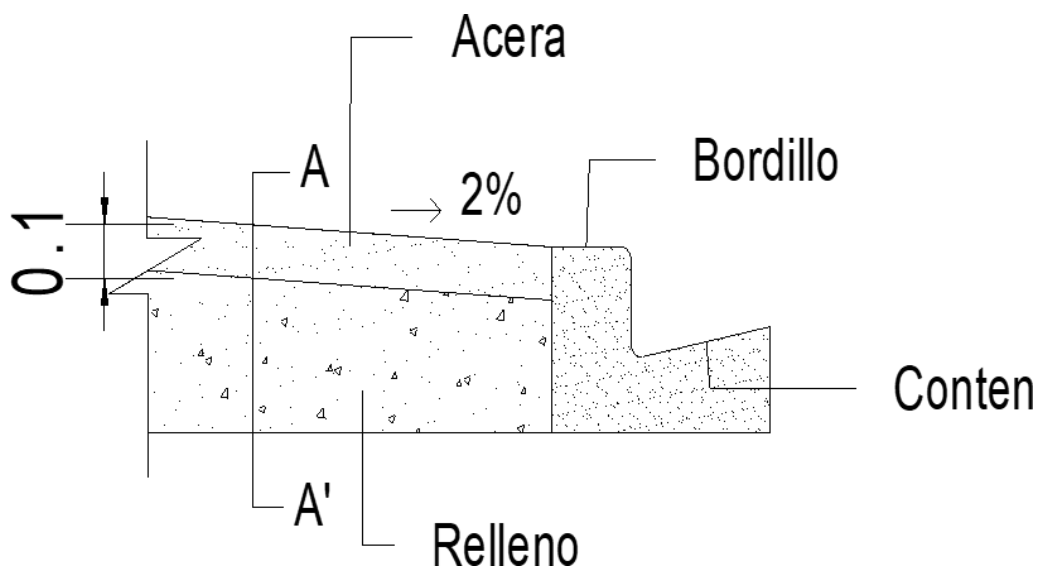
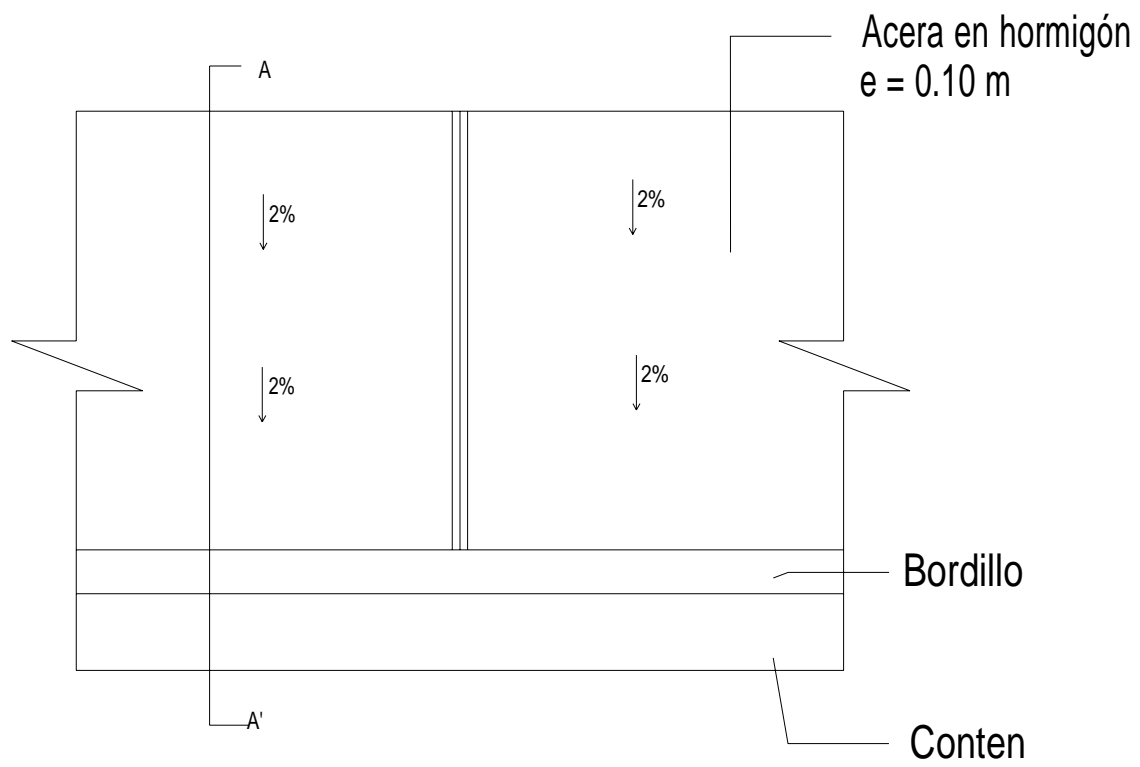
### UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

30 DE MARZO DE 2022

FICHA TECNICA: CONTRUCCION DE ACERAS Y CONTENES EN LAS CALLES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA

UBICACIÓN: ENTRADA DE ORLANDO

NO	PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	VALOR RD\$	SUB TOTAL
<b>1 TRABAJOS GENERALES</b>						
1.1	Replanteo General	ml	180			
<b>2 MOVIMIENTO DE TIERRA</b>						
2.1	Excavacion en Material No Clasific	m3n	18			
2.2	Relleno: sunministro, colocacion, acarreo de material de relleno bajo aceras,(espesor estimado de relleno 0.2m)	m3c	29.88			
2.3	Bote de material: No Clasificado	m3e	41.4			
<b>3 OBRAS COMPLEMENTARIAS</b>						
3.1	sitio (Horm. Ind. Simple 210 kg/cm2	ml	180			
3.2	Aceras de Hormigon Vaciado en sitio, (Horm. Siempe 210kg/cm2)	m2	180			
3.3	Limpieza Final y Bote	P.A	1			
<b>SUB-TOTAL</b>						
	Direccion Tecnica		10%			
	Itbis 18% de 10% de la		18%			
	Gastos Administrativas		3%			
	Seguros y Fianzas		5%			
	Codia		10%			
	Supervicion y Fiscalizacion		5%			
	Imprevistos		5%			
	Letreros		0.10%			
	Ley 6/86		5%			
	Transporte de equipos		P.A			



El Listado de las Partidas y las especificaciones técnicas para cada proyecto se encuentran anexo a este Pliego de Condiciones Específicas. El presupuesto y los análisis de costos se deben presentar en formato impreso y digital, Disco Compacto (CD), dentro del Sobre B, los planos pueden ser solicitados en el Ayuntamiento del Municipio de Villa Tapia, oficina de Compras.

## 2.10 Tiempo Estimado de Ejecución de los proyectos

El tiempo de ejecución por cada proyecto, no debe exceder los cuatro (4) meses, los cuales se medirá a partir de la recepción del avance inicial y corresponde al tiempo de ejecución de todas las obras. Se aplicarán las penalidades establecidas en el contrato de obra a intervenir, el tiempo para la ejecución de los trabajos podría variar conforme la política de inauguración de la Alcaldía previo notificación y acuerdo con o los contratistas.

En caso de que surja alguna demora por casos fortuitos o de fuerza mayor, o que sea responsabilidad de la entidad contratante, el plazo podría ser modificado previo acuerdo entre las partes.

## 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 Municipio de Villa Tapia

Referencia: **AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA-CCC-CP-2022-0002**

**Dirección:** C/ Chito Cepeda, esq. María Trinidad

Sánchez Centro de la Ciudad

Teléfonos: **(809) 574-3003**

Correo electrónico: [inf@ayuntamientovillatapia.gob.do](mailto:inf@ayuntamientovillatapia.gob.do)

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

**Nota 1: El oferente deberá presentar sus ofertas “Sobre A” y “Sobre B” individuales por el o los proyectos que participe.**

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

Las Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**”, serán recibidas en el Departamento de compras del Ayuntamiento del Municipio de Villa Tapia, en la fecha establecida en el Cronograma del Procedimiento. En presencia de un Notario y representante del Departamento Jurídico.

La apertura se realizará en presencia de Notario Público y los miembros del Comité de Compras y Contrataciones en la sala capitular, ubicado en el ayuntamiento del Municipio de Villa Tapia, de acuerdo con el cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Entidad Contratante no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

Ninguna oferta presentada 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.

### **2.13 Presentación de la Documentación Contendida 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 marcadas, 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 de igual manera las ofertas también pueden ser presentada de forma virtual a través del portal transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

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 Municipio de Villa Tapia  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA-CCC-CP-2022-0002**

### **Documentación para presentar para oferentes en Obras correspondiente al lote número uno (1)**

#### **A. Personas Jurídicas:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial objeto del presente procedimiento.
4. Copia del Registro Mercantil vigente.
5. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
6. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte;
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde haga constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
8. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que está al día con el pago de las obligaciones.
9. Lista y nómina de la composición accionaria, debidamente registrada, sellada conforme a su original.
10. Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, que designa los miembros del Consejo Directivo Actual, Con su nómina Correspondiente.
11. Referencias Bancarias.
12. Enfoque, Metodológico y Plan de Trabajo.
13. Certificación MiPymes, no subsanable

14. Certificación colegiatura del CODIA
15. Certificación en obras similares de compañías contratista. Minimo dos (2).

16. Estados Financieros del último año fiscal, firmados y sellados por un contador público autorizado.

**B. Persona Física:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial objeto del presente procedimiento.
4. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
5. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte;
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
7. Enfoque, Metodológico y Plan de Trabajo.
8. Certificación Mipymes, no subsanable.
9. Certificación colegiatura del CODIA
10. Certificación en obras similares de compañías contratista. Mínimo dos (2).
11. Estados Financieros del último año fiscal, firmados y sellados por un contador público autorizado.

**Para los consorcios:**

1. Las empresas o personas físicas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente Pliego de Condiciones, como una sola entidad, por lo que no podrán presentar otras ofertas de manera individual o como integrante de otro conjunto.
2. Los integrantes del consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario, para la ejecución del contrato hasta su extinción y liquidación. En la oferta se proporcionará para cada integrante del consorcio, toda la información requerida en el numeral 2.13 y 2.14. En adición a lo anterior deberán presentar:
  - a) Copia del contrato o acta de constitución de consorcio donde conste la constitución del consorcio, las obligaciones y responsabilidades, y el porcentaje de participación de cada uno de los actuantes y
  - b) su relación con el órgano licitante, debidamente legalizadas las firmas por un Notario Público.
  - c) Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designen a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y/o todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso, y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el periodo de su validez.
  - d) La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio, de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes. Copia de la inscripción del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) o su formulario de solicitud de inscripción debidamente recibido por la DGCP, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a

ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatario.

#### **2.14 Documentación financiera (SOBRE A) Oferente de Obras:**

1. Estados Financieros auditados del último ejercicio fiscal firmado y sellado por un Contador Público Autorizado en todas sus páginas.

#### **2.17 Documentación técnica para oferentes en Obras (Sobre A).**

**Relacionado con la experiencia del o los oferentes y la capacidad técnica, correspondiente al lote número uno (1)**

La Oferta Técnica, conforme a las Especificaciones Técnicas suministradas, del numeral 2.8 del presente pliego, debe contener:

1. Experiencia Específica de la Empresa/Contratista, mediante certificaciones emitidas por la entidad contratante o copia de contratos registrados, en obras similares en los últimos dos (02) años, debe incluir el monto de los proyectos. Debe presentar el formulario SNCC.D.049.
2. Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto y Currículo. Las Certificaciones de experiencia debe contener nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. Deberá anexar al currículo las copias de las certificaciones o títulos allí citadas y certificación del CODIA. Debe presentar los formularios SNCC.D.045 y SNCC.D.048.
3. Descripción de los trabajos a realizar (Metodología de Trabajo), incluyendo entre otros aspectos, una explicación detallada de los trabajos de conformidad al sitio de obra, estrategias y métodos de ejecución, organización, frentes de trabajo (ver cuadro de puntuaciones, cuadro no. 2).
4. Cronograma de trabajo: El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto, de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución citado en el presente pliego.
5. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado. Debe presentar el formulario SNCC.F.035.
6. Personal de Plantilla del Oferente. Debe presentar el formulario SNCC.F.037.

#### **(a) Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los dos últimos períodos fiscales (2020 y 2021 ), certificados por un Contador Público Autorizado (CPA).
- 2.

#### **2.19 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" en Obras**

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original**

debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. NO SUBSANABLE

**Nota: Las personas físicas el sello no es obligatorio.**

**B) Presupuesto (Impreso y digital editable, NO PDF) NO SUBSANABLE**

**Nota: digital solo para oferentes en obras.**

**C) Análisis de Costos Unitarios (Impreso y digital editable, NO PDF) NO SUBSANABLE**

**Nota: digital solo para oferentes en obras.**

**D) Listado de Partidas con Volumetría. NO SUBSANABLE**

**E) Cronograma de Ejecución de Obra. NO SUBSANABLE**

**F) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a 1% del Valor de la Oferta, en las Modalidades de Póliza de Seriedad de la Oferta.**

**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 Municipio de Villa Tapia  
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
REFERENCIA: AYUNTAMIENTO DE VILLA TAPIA-CCC-CP-2022-0002

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), o cualquier otra presentación que contengan todos los datos correspondientes a dicha propuesta y que no altere de modo alguno la interpretación del valor u objeto ofertado .

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la Obra, no obstante, lo cual deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje.

La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de Obra que ordene la Entidad Contratante.

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

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios



fijados en el Contrato.

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de la Obras se corregirán en cualquier tiempo hasta la terminación del Contrato. Si los defectos fuesen aparentes y el Contratista no los hubiera señalado en forma previa o concomitante a la formulación de su Propuesta no tendrá derecho a formular reclamo alguno. La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$).

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.

El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación del presente proceso, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del Contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta, salvo que por caso fortuito o de fuerza mayor y previo acuerdo con la entidad contratante se pudiera considerar un reajuste a los fines de no lesionar la terminación de la obra.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el Ayuntamiento del Municipio de Villa Tapia 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 del Municipio de Villa Tapia se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios

unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## **2.20 Errores no Subsanables**

Serán considerados errores NO SUBSANABLES los siguientes:

- Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda.
- Falta de inclusión de la garantía bancaria correspondiente, en original, debidamente firmada y sellada por una entidad financiera reconocida.
- Presentar Ofertas (sobres A y B) sin estar debidamente encuadradas, lo que tendría como consecuencia su inadmisibilidad y será automáticamente descalificada.
- Otro documento previamente establecido en el Pliego como no subsanable.

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

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

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

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

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

### **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 Salón de Sesiones del Ayuntamiento del Municipio de Villa Tapia en la Fecha y hora establecidos en el Cronograma de Comparación de Precios.

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

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

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

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

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los 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 Especialistas, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.2 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación para Oferentes en Obra

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**”:

La definición de los criterios de evaluación abarcará capacidad económica y técnica, experiencia, personal del área del proyecto.

**Elegibilidad.** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el Municipio de Villa Tapia conforme a su registro de Proveedor del Estado (RPE), Certificación MIPME y/o Licencia de Operación.

	<b>Criterio de Evaluación Credenciales</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042);		
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.033);		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE).		
4	Estar al día con los pagos de impuestos, ITBIS. Este documento será verificado en nuestro sistema		
5	Estar al día de los pagos de impuestos, TSS. Este documento será verificado en nuestro sistema		
6	Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC).		
7	Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.		
8	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
9	Certificación Mipymes		
10	Certificación colegiatura del CODIA		

### 3.5 Situación Financiera

Cuadro # (1)

<b>Índice</b>	<b>Limites Requeridos</b>
---------------	---------------------------

Índice de solvencia económica (IS)	Activo total / Pasivo total	$\geq 1.5$
Índice de Liquidés (IL)	Activo Corriente / Pasivo Corriente	$\geq 1.0$
Índice de endeudamiento (IE)	Pasivo – activo total / patrimonio	$< = 0.6$

### 3.6 Capacidad Técnica

El comité de Evaluación tomara en cuenta el detalle y la claridad, así como la consistencia, compatibilidad y veracidad de las informaciones presentadas por los oferentes.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrarlos siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad de “puntaje”.

La puntuación máxima posible será de 100 (cien) puntos, con una ponderación de 60% sobre la evaluación total.

En el cuadro más bajo se presentará los criterios para la evaluación de la oferta técnica en obras.

#### Cuadro # (2)

Criterio	Indicadores	Puntuación
Capacidad económica	Índice Solvencia Económica (IS) (1)	10
	Índice Liquidez (2)	15
	Índice de Endeudamiento (3)	15
Experiencia específica	Tiempo de entrega de la obra según cronograma de trabajo (4)	15
	Experiencia en Obras Similares (5)	15
	Cronograma de Trabajo (6)	15
	Metodología y Plan de Trabajo (7)	15
		<b>100</b>

1. **Índice Solvencia Económica (IS):** Activo Total/Pasivo Total -  $\geq 1.5$  obtiene 100% de puntuación; y al intermedio entre  $1.2 < X < 1.5$  se le otorgará un 50%.

2. **Índice Liquidez (IL):** mayor o igual a 0.7 ( $X \geq 0.7$ )

Si el Oferente posee un Índice de Liquidez que califica según la Declaración Jurada presentada, pero su Total de Activos Corrientes es menor al 10% del monto de la Certificación de Existencia de Fondos publicada en el Portal Transaccional para el procedimiento, el AMS para validar la puntuación obtenida en dicho indicador, pudiera requerir disponibilidad de línea(s) de crédito de instituciones financieras debidamente registradas en la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, por el monto del porcentaje antes señalado.

3. **Índice de Endeudamiento (IE):** (Pasivos Totales - Activos Corrientes) / Patrimonio  $\leq 0.6$

**Nota:**

Criterios de puntuación individual:

- A) **Índice Solvencia Económica (IS) (1):** El o los oferentes que obtengan índice de solvencia económica  $\geq 1.5$  recibirá la máxima puntuación, es decir diez (10) puntos, los demás recibirían una puntuación descendente de tres (3) puntos hasta llegar al valor inferior que sería de cero (0).
- B) **Índice Liquidez (2):** El o los oferentes que obtengan índice de Liquidez mayor o igual a 0.7 ( $X \geq 0.7$ ), recibirá la máxima puntuación, es decir diez (15) puntos, los demás recibirían una puntuación descendente de tres (3) puntos hasta llegar al valor inferior que sería de cero (0).
- C) **Índice de Endeudamiento (3)** El o los oferentes que obtengan índice de endeudamiento (Pasivos Totales - Activos Corrientes) / Patrimonio  $\leq 0.6$ , recibirá la máxima puntuación, es decir diez (15) puntos, los demás recibirían una puntuación descendente de tres (3) puntos hasta llegar al valor inferior que sería de cero (0).
- D) **Tiempo de entrega de la obra según cronograma de trabajo (4)** quien oferte el menos tiempo para la entrega de la obra, obtendrá la máxima puntuación es decir quince (15) puntos, los demás recibirán una puntuación descendente de cuatro (4) puntos hasta llegar al valor inferior que sería de cero (0).
- E) **Experiencia en Obras Similares (5)** quienes depositen mayor evidencia en obras similares, obtendrá la máxima puntuación es decir quince (15) puntos, los demás recibirán una puntuación descendente de cuatro (4) puntos hasta llegar al valor inferior que sería de cero (0).
- F) **Cronograma de Trabajo (6)** el cronograma que sea calificado como mejor estructurado, obtendrá la máxima puntuación es decir quince (15) puntos, los

demás recibirán una puntuación descendente de cuatro (4) puntos hasta llegar al valor inferior que sería de cero (0).

- G) Metodología y Plan de Trabajo (7)** la metodología se tomará en cuenta criterios de carácter técnico para el resultado de los objetivos en consecuencia quien sea calificado como mejor estructurado, obtendrá la máxima puntuación es decir quince (15) puntos, los demás recibirán una puntuación descendente de cuatro (4) puntos hasta llegar al valor inferior que sería de cero (0).

### 3.7 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, 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.

### 3.8 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”.

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**”.

Previo a la apertura de la Oferta Económica **sobre “B”**, en presencia del Notario actuante y de todos los presentes, serán leídos los valores correspondientes al **Presupuesto Base** de cada obra licitada.

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



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

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

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

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

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

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

### **3.09 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.10 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.

### **3.1 Evaluación Oferta Económica**

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

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederán a evaluar exclusivamente las respectivas

Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan superado un mínimo de **70** puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

La puntuación máxima posible para dicha oferta económica será de 100 (cien) puntos, con una ponderación de un 40% sobre la evaluación total.

Se procederá a asignar el puntaje máximo establecido a la Oferta Económica de menor monto y que al mismo tiempo se ajuste sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas.

Se Asignará un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más baja (Pm)

Los puntajes de precios (Pei), de las Propuestas de Precios se calcularán, como sigue formula:

#### MÉTODO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA O SOBRE "B"

$$PEI ( \frac{PM}{PMI} x 100 )$$

PI= OFERTA DE REFERENCIA INSTITUCIONAL

PM= OFERTA MINIMA DE REFERENCIA=OFERTA DE MENOR VALOR ACEPTADA.

PMi= OFERTA DEL OFERENTE.

PM= (PI-10%PI)=100%, NOTA: PM podría ser =PEi.

PEi= PUNTAJE POR EVALUACION ECONOMICA DEL OFERENTE

### **Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica**

Una vez evaluadas las Ofertas Técnicas y las Económicas de cada Oferente, se procederá a determinar el puntaje combinado de las mismas.

Las evaluaciones de los Sobres A y B se califican con un máximo de cien (100) puntos. El puntaje total de la Oferta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$PTO_i = c_1P_{ti} + c_2P_{ei}$  Dónde:

$PTO_i$  = Puntaje Total del Oferente

$P_{ti}$  = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente (Sobre A)

$P_{ei}$  = Puntaje por evaluación Económica del Oferente (Sobre B)

$c_1$  = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica  $c_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

3.1.1 La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

3.1.2 El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5

3.1.3 Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación

son:  $C_1 = (0.60)$

$C_2 = (0.40)$

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Oferta que obtenga el mayor puntaje, resultado de la suma ponderada obtenida en los puntos del sobre "A" más los puntos del sobre "B".

## 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.

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la adjudicación al oferente que haya presentado la oferta que tenga el mayor puntaje, resultando de la suma ponderada obtenida de los puntos del sobre A más los puntos del sobre B.

### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

### 4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

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

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de cinco (05) días. 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 **CCP**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

#### 5.2 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.

#### 5.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en obras

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

#### 5.4 Garantía de Buen uso del anticipo

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá al equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto, el cual deberá ser presentado en forma de **Póliza de Fianza**.

#### 5.5 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.

#### 5.6 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, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

#### 5.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

## **5.8 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.

## **5.9 Subcontratos**

El Contratista 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 Obras que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

## **5.10 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.11 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será un (1) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## **Sección VI Incumplimiento del Contrato**

### **6.1 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de las Obras.
- b. La falta de calidad de las Obras entregadas.

### **6.2 Efectos del Incumplimiento**

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

### **6.3 Tipos de Incumplimientos**

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

**c. Incumplimientos leves**

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que no impidan la Ejecución de la Obra.

**d. Incumplimientos graves**

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

**e. Incumplimientos gravísimos**

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

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

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

Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

## **6.4 Sanciones**

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

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

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

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

## **PARTE 3 DE LAS OBRAS**

### **Sección VII Ejecución y Recepción de la Obra**

#### **7.1 Inicio de la Construcción**

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

## 7.2 Recepción Provisional

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

Se levantará el Acta de Recepción Provisional, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, se darán instrucciones precisas al Contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **quince (15) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

## 7.3 Recepción Definitiva

Una vez corregidas por El Contratista las fallas notificadas por la Entidad Contratante, se procederá a realizar una nueva evaluación de la Obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a la Recepción Definitiva de la Obra.

Para que la Obra sea recibida por la Entidad Contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la Obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas, se levantará el Acta de Recepción Definitiva, formalizada por el técnico de la Entidad Contratante o persona en la que éste delegue, quien acreditará que la Obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La Obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en el Contrato; pero la recepción parcial también podrá hacerse cuando se considere conveniente por la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante. La recepción total o parcial tendrá carácter provisorio hasta tanto se haya cumplido el plazo de garantía que se hubiese fijado.

## **Sección VIII** **Obligaciones de las Partes**

### 8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Entidad Contratante.
- b) La asignación de la correspondiente Supervisión Técnica.
- c) Los pagos al Contratista en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de que la cubicación sea certificada por El Supervisor.

### 8.2 Obligaciones del Contratista

#### 8.2.1 Normas Técnicas

El Contratista será responsable de la correcta interpretación de los Planos para la realización de la Obra y responderá por los errores de interpretación en que incurra durante la ejecución y conservación de la misma, hasta la



Recepción Definitiva.

Cualquier deficiencia o error que constatará en el Proyecto o en los Planos, deberá comunicarlo de inmediato al funcionario competente y abstenerse de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por esas deficiencias, salvo que el funcionario competente, le ordene la ejecución de tales trabajos. En este último caso, el Contratista quedará exento de responsabilidad, salvo cuando los vicios advertidos puedan llegar a comprometer la estabilidad de la Obra y provocarse ruina total o parcial. La falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta, hará responsable al Contratista. De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto, procederá el Contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por la Entidad Contratante y a las deficiencias de los sistemas o procedimientos constructivos exigidos por los Pliegos u ordenados por aquella.

Los procedimientos y métodos de construcción, para llevar a cabo la ejecución de la Obra, son responsabilidad del Contratista.

La ejecución de la construcción, así como el suministro de Bienes y Equipos por parte del Contratista, deberán cumplir los requisitos de las Normas y Especificaciones Generales para la Construcción del tipo de obra objeto de la adjudicación, establecidas por los respectivos ministerios u otras entidades del Estado Dominicano. En caso de no contarse con especificaciones técnicas dominicanas se usarán normas internacionales reconocidas. En los casos que estas últimas normas superen en exigencia las respectivas dominicanas se usarán las internacionales reconocidas siempre que ello vaya en beneficio del interés público.

Los materiales y demás elementos provenientes de demoliciones cuyo destino no hubiese sido previsto por el Contrato quedarán de propiedad de la Entidad Contratante.

El Contratista será responsable de cualquier reclamo o demanda que pudiera originar la provisión o el uso indebido de materiales, sistemas de construcción o implementos utilizados.

El Contratista no podrá recusar a quien la Entidad Contratante haya designado para la dirección, inspección, control o tasación de la Obra; pero si tuviese observaciones o quejas justificadas, las expondrán, para que la Entidad Contratante las resuelva, sin que esto sea motivo para que se suspendan los trabajos.

El contratista será responsable por la ruina total o parcial de la Obra, si ésta procede de vicios de construcción o de vicios del suelo, si el Contratista debió realizar estos estudios, o de mala calidad de los materiales, siempre y cuando estos materiales hayan sido provistos por este, en el caso de que la ruina se produzca dentro de los cinco (05) años de recibida la Obra en forma definitiva. El plazo de prescripción de la acción será de un (1) año a contar desde el momento en que la ruina total o parcial fue detectada por la entidad Contratante. No es admisible la dispensa contractual de responsabilidad por ruina total o parcial.

El Contratista deberá mantener al día el pago del personal que empleo en la Obra y no podrá deducirle suma alguna que no responda al cumplimiento de leyes o de resoluciones del Estado Dominicano y dará estricto cumplimiento a las disposiciones sobre legislación del trabajo y a las que en adelante se impusieran. Toda infracción al cumplimiento de estas obligaciones podrá considerarse negligencia grave a los efectos de la rescisión del contrato por culpa del Contratista y en todos los casos impedirá el trámite y el pago de las cubicaciones.

## **8.2.2 Seguridad**

El Contratista deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la Zona de Obras y mantener éstas y las Obras mismas (mientras no hayan sido aceptadas u ocupadas por la Entidad Contratante) en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por El Director de Obra, por cualquier otra autoridad debidamente

constituida y por la reglamentación vigente, para la protección de las Obras y para la seguridad y comodidad del público en general.

Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la Entidad Contratante, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la Obra.

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

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

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

### **8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales**

Durante su permanencia en la Obra serán de su cargo la construcción, mejoramiento y conservación de las Obras provisionales o temporales que no forman parte integrante del Proyecto, tales como: vías provisionales, cercas, oficinas, bodegas, talleres y demás edificaciones provisionales con sus respectivas instalaciones, depósitos de combustibles y lubricantes; las Obras necesarias para la protección del medio ambiente y de propiedades y bienes de terceros que puedan ser afectados por razón de los trabajos durante la ejecución de los mismos, y en general

toda Obra provisional relacionada con los trabajos.

Igualmente, deberá considerar que son por cuenta del Contratista, las acometidas y distribución temporal de los servicios de energía, agua y teléfono, en los sitios que se requieran y los elementos necesarios de protección y seguridad, tanto para su personal como para sus instalaciones, debidamente autorizados por la Autoridad Competente, la cual deberá autorizar la instalación provisional de los medidores y controles necesarios para la utilización y consumo de estos servicios públicos, debiendo presentar a la terminación de la obra los recibos de pago correspondientes debidamente cancelados.

Adicionalmente, correrán por su cuenta los trabajos necesarios para no interrumpir el servicio en las vías públicas usadas por él o en las vías de acceso cuyo uso comparta con otros Contratistas.

Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos de Salud relativos a la salud ocupacional y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan, en las zonas de sus campamentos de trabajo, condiciones, insalubres, así como dotar a su personal de los medios para protegerse en los casos en que su trabajo presente condiciones peligrosas para la seguridad y salud como establecen los reglamentos y normas de riesgos laborales.

A menos que se hubieran efectuado otros acuerdos, el proponente favorecido con la Adjudicación del Contrato deberá retirar todas las Obras provisionales a la terminación de los trabajos y dejar las zonas en estado razonable de limpieza y de orden. Así mismo, será responsable de la desocupación de todas las zonas que le fueron suministradas para las Obras provisionales y permanentes.

### **8.3 Responsabilidad de Seguros**

El Contratista será en todo momento el único responsable y protegerá a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por El Contratista y su respectivo personal.

El Contratista contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución de este tipo de trabajo. La Entidad Contratante se reserva el derecho de objetar aquellas pólizas de seguros que no cumplan con sus requerimientos o que entienda de una cobertura insuficiente. A tales efectos los adjudicatarios deberán realizar los ajustes correspondientes.

#### **8.3.1 Seguro contra daños a terceros**

Durante la ejecución de la Obra, así como durante el plazo de garantía, El Contratista suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos.

La póliza de seguros debe especificar que el personal de la Entidad Contratante, el Director de Obra, así como el de otras empresas que se encuentren en la Zona de Obras, se considerarán como terceros a efectos de este seguro de responsabilidad civil.

#### **8.3.2 Seguro contra accidentes de trabajo**

El Contratista suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Contratante frente a todos los recursos que el personal de El Contratista pudiera ejercer en este sentido.

Los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo deberán permanecer vigentes durante toda la vigencia del Contrato

Todas estas pólizas contendrán una disposición que subordina su cancelación a un aviso previo a la compañía de seguros por la Entidad Contratante.

En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra la Entidad Contratante, la Adjudicataria queda obligada a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria. En caso de que la acción prosperara, el Contratista deberá restituir el monto de la condena, incluidos los gastos, costas y honorarios, y todo otro gasto que surja por tal motivo, pudiendo hacerse efectivo de sus bienes a deducirsele al efectuarse el pago de las cubicaciones pendientes de pago y/o del depósito en garantía, el que deberá ser repuesto dentro de los cinco (5) días.

#### **8.4 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo**

El Contratista deberá, salvo disposición contraria en el Contrato, encargarse de la contratación de todo el personal de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del Contrato; así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendiéndose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

Para todos los efectos legales el Contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguros de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de esta Comparación de Precios se suscriba.

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

La Entidad Contratante, previa consulta con el Director de Obra, podrá exigir a El Contratista el despido de cualquier empleado que evidencie incompetencia o sea culpable de negligencia, imprudencias repetidas, falta de probidad o, en general, cuya actuación sea contraria a la buena ejecución de la Obra.

El Contratista será el único responsable de las consecuencias perjudiciales de los fraudes o defectos de construcción cometidos por su personal en la ejecución de las obras.

#### **8.5 Seguridad Industrial**

Será responsabilidad del Contratista el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la legislación vigente de Seguridad Social.

El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones del Supervisor, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria.

El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el Supervisor para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

El Contratista mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la Obra, las causas de los mismos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto. El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las

indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista. El Supervisor podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la construcción de un sector de la Obra o las Obras en general, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad, o de las instrucciones, sin que el Contratista tenga derecho a reclamación alguna o a la ampliación de los plazos de construcción.

## 8.6 Contabilidad del Contratista

El Contratista deberá llevar su contabilidad en forma precisa que revela clara y fehacientemente las operaciones de sus negocios, según lo establecido por la legislación vigente que rige en la materia.

A tal fin la Entidad Contratante queda facultado para tomar vista de los libros contables, en cualquier momento, con el solo requisito de la previa comunicación.

## Sección IX Formularios

### 9.1 Formularios Tipo

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

### 9.2 Anexos

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