

# **PROINDUSTRIA**

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL  
(PROINDUSTRIA)

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACIÓN DE OBRAS

“REMOZAMIENTO, MANTENIMIENTO DE ÁREAS COMUNES, ADECUACIONES DE VERJAS Y  
RECUPERACIÓN DE FACHADAS DE LAS ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES”

COMPARACIÓN DE PRECIOS  
PROINDUSTRIA-CCC-CP-2022-0006

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**SEPTIEMBRE 2022**

*A. A. DC*  
*A.*

*you*  
*JS*  
*M*

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.3 Idioma.....	11
1.4 Precio de la Oferta .....	11
1.5 Moneda de la Oferta .....	12
1.6 Normativa Aplicable.....	12
1.7 Competencia Judicial.....	13
1.8 Proceso Arbitral.....	13
1.9 De la Publicidad.....	13
1.10 Etapas de la Comparación de Precios .....	13
1.11 Órgano de Contratación .....	14
1.12 Atribuciones.....	14
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.14 Exención de Responsabilidades.....	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.16 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	15
1.17 Prohibición de Contratar .....	15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.19 Representante Legal.....	17
1.20 Subsanaiones.....	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas .....	18
1.22 Garantías.....	18
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	18
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	18
1.22.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	19
1.22.4 Garantía Adicional.....	19
1.23 Devolución de las Garantías .....	19
1.24 Consultas .....	19
1.25 Circulares.....	20
1.26 Enmiendas .....	20
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	20
<b>Sección II .....</b>	<b>22</b>
<b>Datos de la Comparación de Precios (DDCP).....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.4 Fuente de Recursos .....	22
2.5 Condiciones de Pago.....	23
2.6 Cronograma de la Comparación de Precios.....	24
Cronograma de la Comparación de Precios.....	24
2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	25
2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	25
2.9 Especificaciones Técnicas .....	25
2.10 Políticas Públicas de Accesibilidad Universal .....	25
2.11 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra.....	26

*Handwritten mark*

*ADDC*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten mark*

2.12	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	26
2.13	Lugar, Fecha y Hora .....	26
2.14	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	27
2.15	Documentación a Presentar .....	27
2.16	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	30
<b>Sección III.....</b>		<b>32</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>		<b>32</b>
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	32
3.2	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	33
3.3	Validación y Verificación de Documentos .....	33
3.4	Criterios de Evaluación.....	33
3.4.1	Criterios de Evaluación “Sobre A” .....	34
3.4.2	Credenciales.....	34
3.4.3	Elegibilidad.....	34
3.4.4	Situación Financiera .....	34
3.4.5	Experiencia y Tiempo de Ejecución .....	35
3.4.6	Experiencia de la Empresa.....	35
3.4.7	Experiencia del Personal Clave .....	35
3.4.8	Criterio de evaluación técnica bajo modalidad puntaje .....	36
3.5	Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	41
3.6	Confidencialidad del Proceso .....	42
3.7	Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	43
3.8	Evaluación Oferta Económica .....	43
3.9	Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica .....	44
<b>Sección IV .....</b>		<b>44</b>
<b>Adjudicación .....</b>		<b>44</b>
4.1	Criterios de Adjudicación .....	44
4.2	Empate entre Oferentes.....	45
4.3	Declaración de Desierto.....	45
4.4	Acuerdo de Adjudicación .....	45
4.5	Adjudicaciones Posteriores.....	46
<b>PARTE 2.....</b>		<b>46</b>
<b>CONTRATO .....</b>		<b>46</b>
<b>Sección V.....</b>		<b>46</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>		<b>46</b>
5.1	Condiciones Generales del Contrato.....	46
5.1.1	Validez del Contrato .....	46
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	46
5.1.3	Garantía de Buen uso del anticipo .....	46
5.1.4	Perfeccionamiento del Contrato.....	46
5.1.5	Plazo para la Suscripción del Contrato .....	47
5.1.6	Ampliación o Reducción de la Contratación .....	47
5.1.7	Finalización del Contrato.....	47
5.1.8	Subcontratos .....	47
5.2	Condiciones Específicas del Contrato .....	47
5.2.1	Vigencia del Contrato .....	47
<b>Sección VI .....</b>		<b>47</b>
<b>Incumplimiento del Contrato .....</b>		<b>47</b>
6.1	Incumplimiento del Contrato .....	47
6.2	Efectos del Incumplimiento .....	48

6.3 Tipos de Incumplimientos .....	48
6.4 Sanciones .....	48
<b>Sección VII .....</b>	<b>49</b>
<b>Ejecución y Recepción de la Obra .....</b>	<b>49</b>
7.1 Inicio de la Construcción .....	49
7.2 Recepción Provisional .....	49
7.3 Recepción Definitiva .....	49
7.4 Garantía de Vicios Ocultos .....	50
<b>Sección VIII .....</b>	<b>50</b>
<b>Obligaciones de las Partes .....</b>	<b>50</b>
8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante.....	50
8.2 Obligaciones del Contratista.....	50
8.2.1 Normas Técnicas .....	50
8.2.2 Seguridad.....	51
8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales.....	52
8.2.4 Responsabilidad de Seguros .....	52
8.2.5 Seguro contra daños a terceros .....	53
8.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo.....	53
8.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo.....	53
8.2.8 Seguridad Industrial.....	54
8.2.9 Contabilidad del Contratista .....	55
<b>Sección IX.....</b>	<b>55</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>55</b>
9.1 Formularios Tipo .....	55
9.2 Anexos.....	55

*[Handwritten signature]*

ANOC  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la ejecución o contratación de Obras, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones, regidos por la Ley Núm. 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 Núm. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

**PROINDUSTRIA** surge en virtud de la Ley Núm.392-07 de fecha 4 de diciembre del 2007, denominada Ley de Competitividad Industrial, como un ente regulador y representativo de todos los proyectos, planes y medidas del Sector Industrial del país, con el carácter y la responsabilidad necesarios, que permitan hacer real y efectivamente competitivo el mismo.

Es su objetivo principal, el desarrollo competitivo de la industria manufacturera nacional, proponiendo las políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación e innovación industrial, a los fines de alcanzar la diversificación del aparato productivo del país, el encadenamiento industrial, mediante el fomento de los Parques, Distritos Industriales, y la vinculación a mercados internacionales.

Fomentar el desarrollo industrial de la República Dominicana, estimulando los sectores productivos de la economía, a fin de promover nuevas industrias, lograr la mayor diversificación y sistematización de los sectores productivos del país y elevar el nivel de vida de la población.

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

### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

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

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Licitación. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la Contratación de Obras regidos por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 543-12.

#### Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

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

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

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 – CONTRATO**

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

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

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

### **Sección VI. Incumplimiento de Contrato**

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

## **PARTE 3 – OBRAS**

### **Sección VII. Ejecución y Recepción de Obras**

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

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

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

### **Sección IX. Formularios Tipo**

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

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN 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 de Obras para el **“REMOZAMIENTO, MANTENIMIENTO DE ÁREAS COMUNES, ADECUACIONES DE VERJAS Y RECUPERACIÓN DE FACHADAS DE LAS ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES.”** Referencia: PROINDUSTRIA-CCC-CP-2022-0006.

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

#### 1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

**Bienes:** Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

**Circular:** Aclaración que la 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.

**Comparación de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso solo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por el reglamento 543-12.

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

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

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por 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 Licitación Pública Nacional, 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 Licitación.

**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 Licitación.

**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 Núm. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Enmienda:** Comunicación escrita, 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.

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

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

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

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

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de 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 Licitación 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 Licitación.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación 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 Licitación.

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

### 1.3 Idioma

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

### 1.4 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 (DDCP)**.

### 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 Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley Núm. 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 Núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 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 Núm. 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 Núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley Núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06, emitido mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto Núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución Núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;

- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

### 1.7 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 Núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### 1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar a Ofertas en las Comparaciones de Precios deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en la página Web de la Institucional, así como el Portal Transaccional. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a cinco (5) días hábiles.

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

### 1.10 Etapas de la Comparación de Precios

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

#### **Etapa Única:**

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

#### **Etapa Múltiple:**

Cuando 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

### 1.11 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 Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### 1.13 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.14 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:

- a) **“práctica corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

- b) **“práctica fraudulenta”**, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los 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 Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.17 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 Núm. 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 y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones 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 Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### 1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

### 1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

### 1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

#### 1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### 1.22.3 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.

### 1.22.4 Garantía Adicional

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

Esta garantía deberá ser por un período de tres (3) años contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

### 1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.24 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**  
**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**  
Referencia: **PROINDUSTRIA-CCC-CP-2022-0006**  
Dirección: Ave. 27 de febrero Esq. Ave. Luperón, Plaza de La Bandera,  
Santo Domingo, R.D.  
Teléfonos: 809-530-0010 Ext. 273 / 320  
Correo electrónico: [NAmanzar@proindustria.gov.do](mailto:NAmanzar@proindustria.gov.do)

### 1.25 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.

### 1.26 Enmiendas

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

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

### 1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación

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

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

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

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

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

## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para, contratar una empresa para el **“REMOZAMIENTO, MANTENIMIENTO DE ÁREAS COMUNES, ADECUACIONES DE VERJAS Y RECUPERACIÓN DE FACHADAS DE LAS ZONAS FRANCA INDUSTRIALES.”** Referencia: PROINDUSTRIA-CCC-CP-2022-0006.de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### AREAS A INTERVENIR

NUMERO	PROVINCIA	DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS
1	ZONA FRANCA LOS ALCARRIZOS, PROVINCIA SANTO DOMINGO	Áreas Comunes, Verja Perimetral, Señalización, Edificios Institucionales
2	ZONA FRANCA ESPERAZA, VALVERDE MAO	Áreas comunes, verja perimetral, oficina administrativa.
3	ZONA FRANCA LA VEGA	Áreas Comunes, Verja Frontal, Señalización, Edificios Institucionales.
4	ZONA FRANCA BONAO	Reparación de Nave, Edificios Administrativos, Áreas Comunes, Señalización.
5	ZONA FRANCA SAN FRANCISCO DE MACORIS	Suministro e Instalación Puerta Principal Vehicular Y Peatonal, Tramo De Verja Perimetral Posterior, Pintura.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección se hará mediante Comparación de Precios en Etapas Múltiples.

#### 2.4 Fuente de Recursos

El **Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial PROINDUSTRIA**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento Núm. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la 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 del mismo.

## 2.5 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial con posterioridad a **la emisión del registro y autorización de no objeción** de pago por la Contraloría General de la República.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones mensuales por obras realizadas y certificadas por la Supervisión. Estos pagos se harán en un período no mayor de treinta **(30) días** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por El Supervisor y la autorización de pago emitida por la Contraloría General de la República.

El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista, deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

La Entidad Contratante retendrá un **cinco por ciento (5%)** de cada pago (cubicaciones), como garantía, de los Vicios Ocultos por los trabajos ejecutados y contratados por el Contratista, lo cual será devuelto a este último, cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Contrato a intervenir.

El Contratista y la supervisión presentarán cubicaciones cada treinta días (30) 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, un **cinco por ciento (5%)** del costo de la Obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la Obra y un **uno por ciento (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

El cobro de la tasa profesional de 1 X 1,000 establecida en beneficio del CODIA, reteniendo dicha tasa de los pagos que realice a los contratistas de obras del Estado.

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.

## 2.6 Cronograma de la Comparación de Precios

## Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en los Portales	23 de septiembre del 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	23 al 28 de septiembre del 2022 hasta 4:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	30 de septiembre del 2022 hasta 1:30 p.m.
4. <b>Recepción de Propuestas: Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B"</b>	4 de octubre del 2022 hasta 11:00 a.m.
5. Apertura de "Sobre A" Oferta Técnica	4 de octubre del 2022 hasta 11:30 a.m.
6. Verificación, validación y evaluación contenido Propuestas Técnicas "Sobre de A.	7 de Octubre del 2022 11:00 a.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación "Sobre Credenciales"	11 de Octubre del 2022 11:00 a.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	12 de Octubre del 2022 11:00 a.m.
9. Periodo de ponderación de subsanación	17 de Octubre del 2022 11:00 a.m.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas " <b>Sobres B</b> "	21 de octubre del 2022 11:00 a.m.
11. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobres B"</b>	24 de octubre del 2022 11:00 a.m.
12. Evaluación Ofertas Económicas " <b>Sobres B</b> "	31 de octubre del 2022 a las 11:00 a.m.
13. Adjudicación	07 de noviembre del 2022 a las 11:00 a.m.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	08 de noviembre del 2022 a las 11:00 a.m.



15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	14 de noviembre del 2022 a las 12:00 p.m.
16. Suscripción del Contrato	05 de diciembre del 2022 a las 12:00 p.m.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	28 de diciembre del 2022 a las 12:00 p.m.

## 2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Sede Central del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial, ubicada en la **Ave. 27 de Febrero esq. Av. Luperón, Plaza de La Bandera, Apartado Postal 1462, Santo Domingo, Rep. Dom.**, en el horario lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 p.m., y en la página Web de la institución [www.proindustria.gob.do](http://www.proindustria.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que obtenga el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.proindustria.gob.do](http://www.proindustria.gob.do) del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [NAImanzar@proindustria.gob.do](mailto:NAImanzar@proindustria.gob.do), o en su defecto, notificar a la División de Compras y Contrataciones del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial sobre la adquisición.

## 2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

**ESTE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEBE SER MANIFESTADO EN LA COMUNICACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR, QUE DEBE REMITIR (VÍA CORREO O EN FÍSICO) EL INTERESADO CON SU FIRMA Y SELLO, AL INICIO DEL PROCESO.**

## 2.9 Especificaciones Técnicas

ANEXAS AL PRESENTE DOCUMENTO

## 2.10 Políticas Públicas de Accesibilidad Universal

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A.A.D.' and 'M'.

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

### 2.11 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados.

El tiempo es de **seis (06) meses** a partir de la recepción del avance inicial, a cuyo incumplimiento se le aplicará las penalidades establecidas en el contrato de adjudicación de obras a intervenir. No debe exceder a **seis (06) meses**.

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

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**

Referencia: **PROINDUSTRIA-CCC-CP-2022-0006**

Dirección: Ave. 27 de febrero Esq. Ave. Luperón, Plaza de La Bandera, Santo Domingo, R.D.

Teléfono: 809-530-0010 Ext. 273 / 320

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

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

### 2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en la **División de Compras y Contrataciones en el 4to nivel de la Sede Central, en la Ave. 27 de febrero Esq. Ave. Luperón, Plaza de La Bandera, Santo Domingo, R.D.**, en los días y horas indicados en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

La apertura se realizará en presencia de Notario Público y los miembros del Comité de Compras y Contrataciones, en la Sede Central de **PROINDUSTRIA** de acuerdo al cronograma del proceso.

La presentación de las ofertas se realizará tanto de manera física como en línea a través del Portal Transaccional del órgano rector hasta el día y la hora indicados en el cronograma del procedimiento.

**UNA VEZ PASADA LA HORA ESTABLECIDA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SOBRES DE LOS OFERENTES, NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS.**

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

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

Presentar en una memoria USB, todos los documentos solicitados escaneados en un solo archivo PDF debidamente identificado con el Nombre del Oferente y el proceso en que se participa.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL / PROINDUSTRIA**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: PROINDUSTRIA-CCC-CP-2022-0006**

#### **2.15 Documentación a Presentar**

**A. Documentación legal:**

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 con el rubro correspondiente al presente procedimiento.

4. Fotocopia de la certificación del nombre comercial **vigente**, así como fotocopia del RNC.
5. Copia del Certificación de Registro Mercantil **vigente**.
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante de la sociedad comercial.
7. Copia de los **Estatutos Sociales de la Empresa**.
8. Copia del **Acta de Asamblea Constitutiva** (con su nómina de presencia).
9. Copia de la **última Acta de Asamblea Vigente que elige o ratifica la Directiva actual** (con su nómina presencia) **(si aplica)**.
10. Poderes de Representación del Representante o Gerente. **(si aplica)**.
11. **Declaración Jurada (NOTARIADA)** del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
12. **Declaración Jurada** de que no están embargados, 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 han incluido procesos judiciales en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
13. **Certificación de NO antecedentes penales** emitida por la Procuraduría General de la Republica a nombre del Gerente General y/o presidente de la empresa. **(ACTUALIZADA)**

#### B. Documentación financiera:

1. Estados Financieros de los últimos dos (02) años de actividad auditados por CPA con copias de las declaraciones juradas correspondientes, presentadas ante la Dirección de Impuestos Internos conforme al pago de los impuestos, así como los anexos correspondientes.
2. Documentación (Líneas Crediticias, Bancarias o Comerciales) que demuestre la disponibilidad de activos líquidos y/o la disponibilidad de crédito de casas comerciales relacionadas con la construcción y/o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana por un monto igual o superior al 20% del valor a contratar.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(ACTUALIZADA)**
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(ACTUALIZADA)**

#### C. Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Plan de trabajo y/o Metodología de trabajo. **(No subsanable) (Ver numeral 3.4.8)**
3. Cronograma de Ejecución de Obra
4. Plan de seguridad. **(No subsanable) (Ver numeral 3.4.8)**
5. Plan de gestión de riesgo. **(No subsanable) (Ver numeral 3.4.8)**

6. Experiencia del oferente principal, en la construcción de obras civiles mínimo 5 años. **Formulario (SNCC.D.049)**. La sumatoria de experiencia solo se aceptará cuando corresponda a los miembros de un consorcio inscrito como tal en el Proceso de referencia y que sean titulares de los contratos en que se sustenta la misma.
7. Presentar Certificaciones de terminación satisfactoria de por lo menos un (1) contrato de naturaleza, presupuesto y magnitud similar, a la obra civil de este proceso. Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto, las fechas de inicio y finalización.
8. Referencias Comerciales (tres referencias como mínimo).
9. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**
10. Equipos del Oferente **(SNCC.D.036)**
11. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado **(SNCC.F.035)**
12. Actividades Subcontratadas (ver acápite 5.1.8 Subcontratos). En caso de no poseer subcontratos, añadir nota aclaratoria correspondiente.
13. Currículo del Personal Profesional propuesto. Formulario **(SNCC.D.045)** / Experiencia Profesional del Personal Principal. Formulario **(SNCC.D.048)**. Copia de los títulos universitarios de grado, maestría o de post grado de todo el personal profesional propuesto. Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto (Certificada). 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.
14. Copia de la tarjeta o matrícula profesional, donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia profesional para todo el personal propuesto.
15. Carta de Designación o sustitución de Agentes Autorizado **(SNCC.D.051)** y Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**

#### Para los consorcios:

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, previo cumplimiento al Art. Núm.03 de la Norma 05-2009 de la Dirección General de Impuestos Internos y la Resolución Núm. 72-2013, de la Dirección General de Contrataciones Públicas de fecha 03/2013.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el Consorcio.
- 3) Las empresas o personas físicas que presenten ofertas como un consorcio, serán considerados 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.
- 4) 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 extensión y liquidación.

- 5) Presentar constancia de inscripción provisional del Consorcio en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) a los fines de que puedan presentar sus ofertas digitales el portal transaccional.

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

Presentado en **UN (01)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **DOS (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) (No subsanable)**

el oferente podrá, de igual manera, presentar su oferta económica en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa, si es persona jurídica, firmada por su Representante Legal y sellada con el sello de la empresa; y si es persona física, firmada por la misma o por su Representante Legal. Esta cotización deberá contener toda la información requerida en el formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)

**B) Presupuesto** entregar en formato digital (Excel) **(No subsanable)**

**C) Análisis de Costos Unitarios** (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos) **(No subsanable)**

**D) Flujograma de caja** para la ejecución del proyecto. **(No subsanable)**

**E) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria.** (Modalidad elegida para presentar: **Póliza de Fianza**). La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.7 del presente Pliego de Condiciones. **(No subsanable)**

Presentar en una memoria USB, todos documentos solicitados escaneados en un solo archivo PDF debidamente identificado con el Nombre del Oferente y el proceso en que se participa. Presentar además una carpeta con el contenido en formato de Excel del presupuesto, los análisis de costo unitario (Con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipo)

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

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**

**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**

**REFERENCIA: PROINDUSTRIA-CCC-CP-2022-0006**

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 procedimiento, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del Contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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 cotiche 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 Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ANDC' and 'M']*

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **El Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial** 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.

Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (Suma, resta, multiplicación, división).

- De manera particular, no son subsanable los siguientes documentos:
- La falta de presentación del Formulario de la Presentación de Oferta **SNCCF.034** en el Sobre A.
- La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica **SNCCF.033** o la inclusión de este en el Sobre A.
- Falta de firma y/o sello del Oferente en el formulario **SNCCF.033**.
- La falta de presentación de la garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A.
- Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera al precio de oferta.
- Oferta Económica conforme lo indicado en el acápite 2.16.

Aclaraciones sobre los documentos presentados con la oferta:

- La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

### **Sección III**

## **Apertura y Validación de Ofertas**

### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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



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

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

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

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

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

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por 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, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

### 3.4.1 Criterios de Evaluación "Sobre A"

En los siguientes acápites se presentan los Criterios y Subcriterios para la evaluación de la Oferta Técnica, la cual se realizará bajo la modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE; y bajo la modalidad de PUNTAJE de conformidad con lo establecido en el cuerpo del presente documento. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE (NUMERALES 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5 3.4.6 y 3.4.7), PUNTAJE (NUMERAL 3.4.8), DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS (NUMERAL 3.4.9):

#### 3.4.2 Credenciales

El Oferente/Proponente debe cumplir con la entrega de los documentos contentivos como credenciales los cuales serán evaluados conforme al criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE**. El oferente deberá cumplir con cada uno de estos requerimientos

#### 3.4.3 Elegibilidad

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- c) Que no se encuentren dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06.
- d) Que cumpla con lo establecido en el Acápito 1.17. Ver pág. 16.
- e) Que el proveedor no tenga contratos vigentes con la institución contratante.

#### 3.4.4 Situación Financiera

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros y su correspondiente Declaración Jurada, ante la DGII. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos de acuerdo al numeral 2.15 literal B del presente pliego

Es decir, las informaciones contempladas en los Estados Financieros, deberán coincidir con las informaciones de la Declaración Jurada Anual ante la Dirección General de Impuestos Internos DGII.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- A) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$**   
 a. Límite establecido: Mayor 1.20



- B) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
 b. Límite establecido: Mayor 0.9
- C) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$   
 c. Límite establecido: Menor 1.50

En caso de no cumplir con alguno de estos indicadores, su propuesta será descalificada.

### 3.4.5 Experiencia y Tiempo de Ejecución

El Oferente/Proponente deberá demostrar que cuenta con cinco (5) años mínimo de experiencia en Obras similares y con un personal técnico capacitado y experiencia necesaria para llevar a cabo la adecuada administración de la Obra, la cual será evaluada de **CUMPLE/NO CUMPLE**.

ASPECTO	MODALIDAD
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	CUMPLE/NO CUMPLE
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	CUMPLE/NO CUMPLE

### 3.4.6 Experiencia de la Empresa

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia, en la ejecución de Obras de naturaleza y magnitud similar a las obras licitadas.

#### Modalidad para la Evaluación

ASPECTO	MODALIDAD
EXPERIENCIA / AÑOS	CUMPLE/NO CUMPLE

### 3.4.7 Experiencia del Personal Clave

El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos, la cual será evaluada bajo la modalidad de **CUMPLE / NO CUMPLE**.

#### Modalidad para la Evaluación

DIRECTOR DE OBRA	MODALIDAD
Maestría o post-grado relacionada al objeto de la Comparación de Precios (certificado)	CUMPLE /NO CUMPLE
Experiencia mínima certificada de 3 proyectos de obras similares	CUMPLE /NO CUMPLE
Mínimo de 10 años de graduado	CUMPLE /NO CUMPLE

INGENIERO RESIDENTE	MODALIDAD
---------------------	-----------

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

Experiencia mínima certificada de 2 proyectos de obras similares	<b>CUMPLE /NO CUMPLE</b>
Mínimo de 5 años de graduado	<b>CUMPLE /NO CUMPLE</b>

**NOTA:** Como buena práctica internacional es recomendado utilizar el método de evaluación bajo la modalidad de **CUMPLE/ NO CUMPLE**, procediendo a realizar la adjudicación en base precio ofertado, previo cumplimiento de **TODOS** los criterios definidos en esta sección.

### 3.4.8 Criterio de evaluación técnica bajo modalidad puntaje

CRITERIO DE EVALUACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE PUNTAJE		
CRITERIOS	SUB CRITERIOS	Puntuación Máxima Asignada 40.00
1. Descripción Plan de Trabajo y de la Metodología Ejecutiva para la construcción de la Obra	1.1 La metodología de construcción a emplear contemplando el entorno de desarrollo, pruebas y producción que asegura la correcta ejecución del proyecto.	20 puntos
	1.2 La metodología a emplear cuenta con certificación acreditada o referencia.	10 puntos
	1.3 Descripción del enfoque metodológico a emplear para la construcción de referencia en el pliego.	10 puntos

CRITERIO DE EVALUACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE PUNTAJE		
CRITERIOS	SUB CRITERIOS	Puntuación Máxima Asignada 20.00
2. Descripción del Sistema de Organización y Cronograma de trabajo (según tiempo máximo de ejecución solicitada). (No se está asignando puntuación al tiempo de duración presentado en los cronogramas de los oferentes en consonancia con la decisión (RIC-213-2020)	2.1 Presentación de las estructuras organizativas de la empresa para la ejecución del proyecto.	6 puntos
	2.2 Configuración del plan de trabajo estructurado en etapas, contemplando actividades, responsables, plazos y productos.	8 puntos
	2.3 El plan de trabajo debe ser consistente con el enfoque metodológico, con los objetivos, alcances, recurso disponible y resultado esperado con el proyecto.	6 puntos

CRITERIOS	SUB CRITERIOS	Puntuación Máxima Asignada 20.00
<b>3. Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental.</b>	<b>3.1</b> Un plan de seguridad para las personas y el entorno como se especifica en los pliegos de condiciones.	10 puntos
	<b>3.2</b> Plan de higiene y manejo ambiental durante la construcción de la obra que involucre el medio físico, biótico, humano, cultural y posibles medidas correctivas, en fase de construcción del proyecto.	5 puntos
	<b>3.3</b> Tratamiento que le dará el oferente a los botes de escombros, materiales inservibles y derivados de combustibles.	5 puntos
CRITERIOS	SUB CRITERIOS	Puntuación Máxima Asignada 20.00
<b>4. Plan de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.</b>	<b>4.1</b> Posibles riesgos en la fase de construcción de la edificación como son: aplicación de proceso constructivo inadecuado o errores durante la ejecución de la obra, mala calidad de los materiales, probabilidad de asentamiento por deficiente estudio de geotécnica, robo, incendio, sismo, huracanes, caída de rayos, lluvias excesivas, etc.	10 puntos
	<b>4.2</b> Presentar medidas preventivas principales para reducir los impactos de estos posibles riesgos.	10 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**NOTA:** el puntaje mínimo aceptable para la **Oferta Técnica es de 70 puntos de 100**, razón por la cual el Oferente/proponente que no logre alcanzar esta puntuación, será automáticamente **DESCALIFICADO** y se le devolverá la oferta económica sin abrir.

**EVALUACIÓN DESCRIPCIÓN PLAN DE TRABAJO Y DE LA METODOLOGÍA EJECUTIVA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AMPC" and other illegible marks.*

CRITERIOS	PUNTAJE
MUY BUENO	40
GENERAL	16<--->39
INCOMPLETO	1<--->15
INSATISFACTORIO	00

A los fines de esta evaluación:

- **Muy Bueno** = Se considera muy bueno a las entidades que cumplan totalmente con los requerimientos establecidos en los numerales 1.1,1.2 y 1.3. En el ítem 1.1 se tomará en cuenta en la evaluación la presentación de las pruebas de control y de puesta en marcha. En el ítem 1.2 se tomará en cuenta en la evaluación la presentación detallada de la certificación acreditada o referencia para la metodología a emplear. En el ítem 1.3 se tomará en cuenta en la evaluación el detalle del enfoque metodológico propuesto. Se considera Muy Bueno cuando el documento es presentado de forma amplia en su contenido, adaptando la metodología general a los objetivos del proyecto de forma que quede claramente explicado en que consiste el trabajo que se acometerá, detallando su plan de trabajo, método constructivo a utilizar.
- **General** = Se considera general cuando se trata en líneas generales el trabajo a realizar en el documento correspondiente. Puede considerarse general, sin estar limitado a esto, la aplicación de una metodología standard.
- **Incompleto** = Se considera incompleto cuando el contenido del documento no aborda en su totalidad los requerimientos del pliego de condiciones
- **Insatisfactorio** = Se considera insatisfactorio cuando el contenido del documento no se corresponde en absoluto con lo solicitado en los pliegos de condiciones, o si se está en escueto contenido que no se logra entender el resultado que se propone conseguir con el documento.

**EVALUACIÓN DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO (SEGÚN TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN SOLICITADA)**

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'ABC' and several illegible signatures.

CRITERIOS	PUNTAJE
MUY BUENO	20
GENERAL	11<--->19
INCOMPLETO	1<--->10
INSATISFACTORIO	00

A los fines de esta evaluación:

- Muy Bueno** = Se considera muy bueno a las entidades que cumplan totalmente con los requerimientos establecidos en los numerales 2.1 , 2.2. y 2.3. En el ítem 2.1 se tomará en cuenta: Una adecuada estructura organizativa de la empresa en referencia a la ejecución del proyecto del proceso en curso. En el ítem 2.2 se tomará en cuenta en la evaluación: 1- la coordinación del plan de trabajo presentado estructurado en etapas. En el ítem 2.3 se tomará en cuenta:1- La coordinación del plan del trabajo con la metodología de construcción a emplear. 2-La presentación detallada de los resultados esperados en el plan de trabajo. Se considera muy bueno cuando el Plan de Trabajo es presentado de manera detallada y amplia, y está acorde para la ejecución satisfactoria del proyecto.
- General** = Se considera general cuando el Plan de Trabajo es presentado en forma general y el mismo puede satisfacer las necesidades de ejecución del proyecto.
- Incompleto** = Se considera incompleto cuando el contenido del documento no aborda en su totalidad los requerimientos del pliego de condiciones. Se considera incompleto cuando el Plan de Trabajo es presentado de forma incompleta y no satisface las necesidades de ejecución del proyecto.
- Insatisfactorio** = Se considera insatisfactorio cuando el contenido del documento no se corresponde en absoluto con lo solicitado en los pliegos de condiciones. Se considera insatisfactorio cuando el contenido del documento no se corresponde en absoluto con las necesidades del proyecto.

#### EVALUACIÓN PLAN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MANEJO AMBIENTAL

CRITERIOS	PUNTAJE
MUY BUENO	20
GENERAL	11<--->19
INCOMPLETO	1<--->10
INSATISFACTORIO	00

A los fines de esta evaluación:

- **Muy Bueno** = Se considera muy bueno a las entidades que cumplan totalmente con los requerimientos establecidos en los numerales 3.1,3.2 y 3.3. En la evaluación se tomará en cuenta :1-La presentación detallada del plan de seguridad haciendo referencia a la ubicación del proyecto del objeto de licitación (3.1). 2-La presentación detallada del plan de higiene y manejo ambiental dentro del plan de seguridad. (ítem 3.2).3- La presentación del tratamiento que dará al oferente a los botes de escombros dentro del plan de seguridad presentado (ítem 3.3). Se considera muy bueno cuando el Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental es presentado de manera detallada y amplia, y está acorde para la ejecución satisfactoria del proyecto.
- **General** = Se considera general cuando el Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental es presentado en forma general y el mismo puede satisfacer las necesidades de ejecución del proyecto.
- **Incompleto** = Se considera incompleto cuando el contenido del documento no aborda en su totalidad los requerimientos del pliego de condiciones. Se considera incompleto cuando el Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental es presentado de forma incompleta y no satisface las necesidades de ejecución del proyecto.
- **Insatisfactorio** = Se considera insatisfactorio cuando el contenido del documento no se corresponde en absoluto con lo solicitado en los pliegos de condiciones. Se considera insatisfactorio cuando el contenido del documento no se corresponde en absoluto con las necesidades del proyecto.

### EVALUACIÓN PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO







CRITERIOS	PUNTAJE
MUY BUENO	20
GENERAL	11<--->19
INCOMPLETO	1<--->10
INSATISFACTORIO	00

A los fines de esta evaluación:

- **Muy Bueno** = Se considera muy bueno a las entidades que cumplan totalmente con los requerimientos establecidos en los numerales 4.1 y 4.2. En la evaluación se tomará en cuenta: 4.1. Presentación detallada de riesgos de cambios climáticos y atmosféricos dentro del plan de gestión de riesgos y cambios climáticos. 4.2 Presentación detallada de las medidas preventivas para reducir impactos. Se considera muy bueno cuando el Plan de Gestión de Riesgo y Cambio Climático es presentado de manera detallada y amplia, y está acorde para la ejecución satisfactoria del proyecto.
- **General** = Se considera general cuando el Plan de Gestión de Riesgo y Cambio Climático es presentado en forma general y el mismo puede satisfacer las necesidades de ejecución del proyecto.
- **Incompleto** = Se considera incompleto cuando el contenido del documento no aborda en su totalidad los requerimientos del pliego de condiciones. Se considera incompleto cuando el Plan de Gestión de Riesgo y Cambio Climático es presentado de forma incompleta y no satisface las necesidades de ejecución del proyecto.
- **Insatisfactorio** = Se considera insatisfactorio cuando el contenido del documento no se corresponde en absoluto con lo solicitado en los pliegos de condiciones. Se considera insatisfactorio cuando el contenido del documento no se corresponde en absoluto con las necesidades del proyecto.

NOTA: el puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 70 puntos de 100, razón por la cual el Oferente/proponente que no logre alcanzar esta puntuación, será automáticamente DESCALIFICADO y se le devolverá la oferta económica sin abrir.

### 3.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

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

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

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

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

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

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto 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).

### 3.6 Confidencialidad del Proceso

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento

de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.7 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 con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

### 3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Credenciales se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan cumplido a los pliegos de condiciones superadas la Primera Etapa en la evaluación de las Credenciales, habiéndose cumplido las actividades establecidas en el cronograma que rige el proceso.

**La puntuación máxima posible para dicha oferta económica será de 30 puntos.**

Se procederá asignar un puntaje máximo establecido a la oferta económica más baja aceptada, es decir, la más baja dentro del umbral del 10% respecto al presupuesto base de la institución y que al mismo tiempo se ajuste sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas.

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

**Donde:**

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

Las ofertas económicas serán evaluadas única y exclusivamente mediante la presentación de los documentos siguientes:

DOCUMENTO
Formulario SNCC.F.33 ( se acepta también la presentación de la oferta económica en una hoja de cotización con el timbrado de la empresa con toda la información requerida por la institución contratante en el referido formulario SNCC.F33)
Garantía Seriedad de La Oferta
Presupuesto de Obra
Análisis de Costo con ITBIS transparentado
Flujograma de caja para la ejecución del proyecto

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

Las evaluaciones técnicas y económicas se calificarán con un máximo de cien (100) puntos. El puntaje total de la oferta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones obtenidos de aplicación de la siguiente formula.

$$PTO_i = (0.70 \times P_{ti}) + (0.30 \times P_{ei})$$

**Dónde:**

PTO<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente "i"

P<sub>ti</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente "i"

P<sub>ei</sub> = Puntaje por evaluación Económica del Oferente "i"

Posteriormente, luego de aplicar la formula precedente, se declarara como ganador al oferente que haya alcanzado la mayor puntuación ponderada en la evaluación combinada de las Ofertas Técnicas y Económica.

**La presentación en formato diferente invalida la oferta.**

Posteriormente a la calificación de cada Oferente/Proponente se procederá a la adjudicación del oferente que haya presentado la mejor propuesta.

## 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 calidad/precio.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, sea calificada y que haya obtenido mayor puntaje luego de aplicada la evaluación combinada de la oferta técnica y económica, teniendo en cuenta todas las condiciones que se establecen en el pliego de Condiciones Específicas. La Adjudicación será realizada indicando de manera clara una definición y elección del método de adjudicación, siguiendo los lineamientos establecidos en el Artículo 11 de la Resolución PNP-06-2020 : CRITERIOS DE AJUDICACION: Método de Adjudicación con base a un sistema: iii) Calidad-y Precio, en la cual se adjudicara a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos según se haya definido el pliego; de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general. (**Artículo 11 de la Resolución PNP-06-2020**)

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

#### 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 cinco 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 (DDCP).

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un año (1)**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo

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

##### 5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including the word "ANDE" and a signature that appears to be "Hito".

### 5.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

### 5.1.6 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.

### 5.1.7 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.8 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.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

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

## 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:

### a. 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.

### b. 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.

### c. Incumplimientos gravísimos

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

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

Cada ocho (8) infracciones leves, se entenderá configurada una grave.  
Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

## 6.4 Sanciones

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

En caso de infracciones gravísima la 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## 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.

## 7.4 Garantía de Vicios Ocultos

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía que consistirá en una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** de las Obras ejecutadas por él, a satisfacción de la Entidad Contratante.

## 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 constatare 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 provocar su ruina total o parcial. La falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta, hará responsable al Contratista. De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto, procederá el Contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por la 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, 'ANDC', and 'HBO' at the bottom.]*

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, the acronym 'ANDC' in the middle, and other initials at the bottom.

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.

### 8.2.4 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.

### **8.2.5 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.

### **8.2.6 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.

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

El Contratista deberá, salvo disposición contraria en el Contrato, encargarse de la contratación de todo el personal y de toda la mano de obra necesaria para la ejecución del Contrato; así como de su remuneración, alimentación, alojamiento y transporte, atendándose 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 Licitación 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.

### 8.2.8 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ANOC' and 'AB']*

## 8.2.9 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) **No Subsanable**
3. Estructura para brindar Soporte Técnico (SNCC.F.035)
4. Equipos del Oferente (SNCC.D.036)
5. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
6. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **No Subsanable**
7. Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045) /Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
8. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
9. Formularios Designación (SNCC.D.051) y Aceptación de Representante (SNCC.D.052)
10. Modelo de Contrato de Ejecución de Obras (SNCC.C.026)
11. Especificaciones Técnicas
12. Relación de partidas de la Obra en formato Excel.

*No hay nada escrito después de esta línea*

---