



**Ayuntamiento de Moca**  
*Pasión por un pueblo!*

## **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA**

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**CONSTRUCCION DE ANILLO CIRCUNVALATORIO DESDE ESTANCIA NUEVA HASTA EL BARRIO  
LOS LOPEZ, EN EL MUNICIPIO DE MOCA, MEDIANTE LA MODALIDAD DE COMPARACION DE  
PRECIO, CUMPLIENDO CON LA LEY 340-06.**

**Comparación de Precios de Obras  
REFERENCIA AMM-CCC-CP-2021-0002**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>8</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>8</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	8
1.3 Idioma .....	15
1.4 Precio de la Oferta .....	15
1.5 Moneda de la Oferta .....	15
1.6 Normativa Aplicable .....	15
1.7 Competencia Judicial .....	16
1.8 Proceso Arbitral .....	16
1.9 Etapas de la Comparación de Precios .....	17
1.10 Órgano de Contratación .....	17
1.11 Atribuciones .....	17
1.12 Órgano Responsable del Proceso .....	18
1.13 Exención de Responsabilidades .....	18
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	18
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	19
1.16 Prohibición de Contratar .....	19
1.20 Demostración de Capacidad para Contratar .....	21
1.21 Representante Legal .....	21
1.22 Subsanaciones .....	21
1.23 Rectificaciones Aritméticas .....	22
1.24 Garantías .....	23
1.24.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	23
1.24.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	23
1.25 Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	24
1.26 Garantía Adicional .....	24
1.27 Devolución de las Garantías .....	24
1.28 Consultas .....	24 1.29
Circulares .....	25 1.30
Enmiendas .....	25 1.31
Visita al lugar de los Lotes .....	25
1.32 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	26
<b>Sección II .....</b>	<b>27</b>

<b>Datos de la Comparación de Precios (DCP)</b> .....	<b>27</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	27
2.2 Procedimiento de Selección .....	29
2.3 Fuente de Recursos .....	32
2.4 Condiciones de Pago .....	33
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios .....	34
2.7 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	35
2.8 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	35
2.9 Especificaciones Técnicas.....	35
2.10 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra .....	36
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	36
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	37
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	38
2.14 Documentación a Presentar (Sobre A) .....	39
2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	41
<b>Sección III</b> .....	<b>44</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....	<b>44</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	44
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	44
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	45
3.4 Criterios de Evaluación .....	45
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	47
3.6 Confidencialidad del Proceso.....	48
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	48
3.8 Evaluación Oferta Económica .....	48
<b>Sección IV</b> .....	<b>49</b>
<b>Adjudicación</b> .....	<b>49</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	49
4.2 Empate entre Oferentes .....	50
4.3 Declaración de Desierto .....	50
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	50
4.6 Adjudicaciones Posteriores .....	50
<b>PARTE 2</b> .....	<b>51</b>
<b>CONTRATO</b> .....	<b>51</b>
<b>Sección V</b> .....	<b>51</b>

<b>Disposiciones Sobre el Contrato .....</b>	<b>51</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	51
5.1.1 Validez del Contrato .....	51
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	51
5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo .....	51
5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato .....	52
5.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	52
5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	52
5.1.7 Finalización del Contrato .....	52
5.1.8 Subcontratos.....	52
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	53
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	53
<b>Sección VI .....</b>	<b>53</b>
<b>Incumplimiento del Contrato .....</b>	<b>53</b>
6.1 Se considerará Incumplimiento del Contrato .....	53
6.2 Efectos del Incumplimiento .....	53
6.3 Tipos de Incumplimientos .....	54
6.4 Sanciones .....	54
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>55</b>
<b>DE LA OBRA .....</b>	<b>55</b>
<b>Sección VII .....</b>	<b>55</b>
<b>Ejecución y Recepción de la Obra. ....</b>	<b>55</b>
7.1 Inicio de la Construcción y operaciones a realizarse .....	55
7.2 Recepción Provisional. ....	56
7.3 Recepción Definitiva .....	56
7.4 Garantía de Vicios Ocultos .....	56
<b>Sección VIII .....</b>	<b>57</b>
<b>OBLIGACIONES DE LAS PARTES .....</b>	<b>57</b>
8.1. Obligaciones de la Entidad Contratante .....	57
8.2 Obligaciones del Contratista .....	57
8.2.1 Normas Técnicas .....	57
8.2.2 Seguridad de las personas en la Obra .....	58
8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales .....	59
8.2.4 Responsabilidad de Seguros .....	60
8.2.5 Seguro contra daños a terceros .....	60

8.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo .....	60
8.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo .....	61
8.2.8 Seguridad Industrial. ....	62
8.2.9 Contabilidad del Contratista .....	62
Varios .....	63
9.1 Formularios Tipo .....	63

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

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

El subsiguiente pliego contiene toda la información relacionada con la contratación para la ejecución de los trabajos de la **CONSTRUCCION DEL ANILLO CIRCUNVALATORIO DESDES ESTANCIA NUEVA HASTA EL BARRIO LOS LOPEZ.**

**Este procedimiento se realizará mediante la modalidad de Comparación de Precios.**

**EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, tiene la facultad de efectuar las comprobaciones de idoneidad que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportada por los participantes.

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

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

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Comparación de Precios. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios para la Contratación de Obras regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### **Sección II. Datos de la Comparación de precios (DCP)**

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 del **DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA** 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 juntamente 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 presente comparación de precios para la CONSTRUCCION DEL ANILLO CIRCUNVALATORIO DESDE ESTANCIA NUEVA HASTA EL BARRIO LOS LOPEZ, EN EL MUNICIPIO DE MOCA. Llevada a cabo por el AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA:

**Referencia: AMM-CCC-CP-2021-0001**

##### **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 **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, 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:** El **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

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

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

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por **El AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

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

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Comparación de Precios.

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

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

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

**Empresa Vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

**Emplazamiento:** Los terrenos proporcionados por **El AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** en los cuales debe ejecutarse la Obra, y otros lugares que citados en el Contrato formen parte del emplazamiento.

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

**Estado:** Estado Dominicano.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por **El AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** 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 del **El AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** 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.

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

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

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

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

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

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

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

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias Obras.

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

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

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

**Planos Detallados:** Los planos proporcionados por **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, al Contratista.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** 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 **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.



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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3 Idioma

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

### 1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

### 1.5 Moneda de la Oferta

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

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

## **1.6 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana.
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006.
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012.
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas.
- 9) La Oferta.
- 10) La Adjudicación.
- 11) El Contrato.
- 12) La Orden de Compra.

## **1.7 Competencia Judicial**

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

## **1.8 Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No.

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

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

Las comparaciones de precios 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.

### **1.10 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de las obras a ser contratadas **El AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.11 Atribuciones**

**El AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** sin carácter limitativo, las siguientes:

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

### **1.12 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

### **1.13 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.

### **1.14 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.

### **1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### **1.16 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 Subcontralor; 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 se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

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

### **1.20 demostración de Capacidad para Contratar**

1. Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:
2. 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.
3. 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;
4. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
5. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
6. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
7. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.21 Representante Legal**

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

### **1.22 Subsanaciones**

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

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, el (AMM), 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 el (AMM), 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.

EL (AMM), rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.23 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.**

## 1.24 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:

### 1.24.1 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.

### 1.24.2 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 **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** 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,

**EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** mediante comunicación formal.

## 1.25 Garantía de Buen Uso del Anticipo

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

## 1.26 Garantía Adicional

Al finalizar los trabajos, EL CONTRATISTA deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** (Garantía de Vicios Ocultos), por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir el lote.

Esta garantía deberá ser por un período de un (1) 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.

## 1.27 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 El **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### **1.28 Consultas**

Los interesados podrán solicitar a El **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** 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 El **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

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

Comité de Compras y Contrataciones (AMM)

Dirección: C/Independencia, Esq. Antonio de la Maza #25

Teléfonos: 809-578-2374, ext. 210

Correo: [ayuntamocacompras210@gmail.com](mailto:ayuntamocacompras210@gmail.com)

### **1.29 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.

### **1.30 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.

### **1.31 Visita al lugar de las Obras**

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar de Emplazamiento y sus alrededores para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por El **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta. El **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos.

### **1.32 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 El **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** en un plazo no mayor de diez días (10) 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 regirá 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, El **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** 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 este proceso en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

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

## **Sección II**

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

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **CONSTRUCCION DE ANILLO CIRCUNVALATORIO DESDES ESTANCIA NUEVA HASTA EL BARRIO LOS LOPEZ, EN EL MUNICIPIO DE MOCA** este proceso es llevado a cabo por el **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas, para la siguiente obra.



## 2.2 Descripción de la obra a realizar.



### Ayuntamiento de Moca *Pasión por un pueblo!*

#### OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

Proyecto: **Construcción de Anillo Circunvalatorio Estancia Nueva-Los López**  
Ubicación: **Moca, Provincia Espaillat**  
Longitud: **1,935.50 ML**  
Ancho: **7.0 ML**

PRELIMINARES				RD\$
A				-
A.1-	Topografía	1.00	PA	
A.2-	Campamento	1.00	PA	
A.3-	Señalización de Obra (Letrero)	1.00	PA	
A.4-	Remoción de Alambrada Existente	1.00	PA	
<b>A</b>				<b>RD\$</b>
				-

MOVIMIENTO DE TIERRA				RD\$
B				-
B.1-	Limpieza y Acondicionamiento del Camino con Equipos	13,548.50	M <sup>2</sup>	
B.2-	Bote de Material Inservible (a 5.00 KM)	2,162.19	M <sup>3</sup> S	
B.3-	Suministro de Material Calificado de Sub-base E-25 CM	4,959.91	M <sup>3</sup> S	
B.4-	Suministro de Material Calificado de Base E-15 CM	2,438.73	M <sup>3</sup> S	
B.5-	Acarreo de Material Clasificado (14.00 KM)	7,398.64	M <sup>3</sup> E-KM	
B.6-	Regado y Nivelado de Material Clasificado	7,398.64	M <sup>3</sup> S	
B.7-	Mojado y Compactado del Material	5,419.41	M <sup>3</sup> C	

B.8-	Excavación para Encaches	1,436.19	M³S
B.9-	Excavación para Mejoramiento de Sub-rasante	726.00	M³S

<b>B</b>	<b>RD\$</b>
-	

<b>C</b>	<b>OBRAS DE ARTE</b>	<b>RD\$</b>
		-

C.1-	Confección de Encaches	6,448.20	M²
C.2-	Confección de Contenes	540.00	ML
C.3-	Confección de Alcantarillas	72.00	ML
C.4-	Confección de Badenes (2.50 x 7.00M)	2.00	UD
C.5-	Puente de Acceso Peatonal a Residencias	10.00	UD
C.6-	Puente de Acceso Vehicular a Residencias	19.00	UD
C.7-	Disipador	1.00	UD

<b>C</b>	<b>RD\$</b>
-	

<b>D</b>	<b>HORMIGON ASFALTICO EN CALIENTE</b>	<b>RD\$</b>
		-

D.1-	Riego de Adherencia	13,548.50	M²
D.2-	Imprimación con Gravilla	13,548.50	M²
D.3-	Suministro y Colocación de Hormigón Asfáltico (Espesor de 2.5" suelta)	13,548.50	M²

<b>D</b>	<b>RD\$</b>
-	

<b>E</b>	<b>SEÑALIZACION</b>	<b>RD\$</b>
		-

E.1-	Señalización Vertical	1.00	PA
E.2-	Señalización Horizontal	1.00	PA

<b>E</b>	<b>RD\$</b>
-	

<b>F</b>	<b>MISCELANEOS</b>
----------	--------------------

F.2-	Limpieza Final	1.00	PA
------	----------------	------	----

<b>F</b>	<b>RD\$</b>
-	-

<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>	<b>RD\$</b>
-	-

<b>f-</b>	<b>GASTOS INDIRECTOS</b>			<b>RD\$</b>	
				-	
a-	DIRECCION TECNICA	10.00	%	0.10	RD\$ -
b-	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3.00	%	0.030	RD\$ -
c-	SEGUROS Y FIANZAS	3.50	%	0.035	RD\$ -
d-	TRANSPORTE	3.00	%	0.030	RD\$ -
e-	LEY 6-86	1.00	%	0.01	RD\$ -
f-	IMPREVISTOS	5.00	%	0.05	RD\$ -
g-	IMPUESTOS A LA TRANSFERENCIA DE BIENES	18.00	%	0.18	RD\$ -
	ITBIS (18% DEL 10% DE DIRECCION TECNICA)				
h-	CODIA	0.10	%	0.001	RD\$ -

<b>TOTAL GASTOS INDIRECTOS</b>	<b>RD\$</b>
-	-

<b>TOTAL GENERAL PRESUPUESTADO</b>	<b>RD\$</b>
-	-

**Nota:** Distancia aproximada desde la mina hasta la obra es de 14.00 KM.

### **2.3 Procedimiento de Selección**

El Procedimiento de selección a ejecutar es de doble apertura.

### **2.4 Fuente de Recursos**

**EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

### **2.5 Condiciones de Pago**

**EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de un veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.

El periodo de pago se hará según los lineamientos de la Tesorería Nacional de la Republica Dominicana y partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por El Supervisor. Este pago se hará luego de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial. El plazo de pago será establecido de acuerdo las Políticas de pagos para la cancelación de Deudas y Compromisos de la Tesorería Nacional 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 suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por obras realizadas y certificadas por la Supervisión.

**EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** retendrá un cinco por ciento (5%) del costo de la obra para el pago del personal técnico externo, el cual será asignado por la institución, que inspeccionará y supervisará la obra y dará seguimiento a los trabajos. La entidad contratante realizará pagos paulatinos de acuerdo con el desembolso de las cubicaciones.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** autorizada para tal asunto. **EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** retendrá un veinte por ciento (20%) de cada cubicación para la amortización del Avance Inicial.

**EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** retendrá, además un uno por ciento (1%) en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

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

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

## 2.6 Cronograma de la Comparación de Precios

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. <b>Publicación llamada a Participar</b>	27 de abril del 2021 Hora: 3:00 PM
2. <b>Visita al lugar</b>	05 de mayo del 2021 Hora: 11:00 AM Lugar de encuentro: Ayuntamiento de Moca
3. <b>Periodo para realizar consultas por parte de los interesados</b>	06 de Mayo del 2021 Hora: 3:00 PM
4. <b>Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones mediante circulares y enmienda.</b>	11 de mayo del 2021 Hora: 03:00 PM
5. <b>Recepción de propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura del “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	14 de mayo del 2021 hasta 12:00 AM Recepción de Ofertas. Lugar: Ayuntamiento de Moca 2do Nivel. Inicio de Apertura “Sobre A” a la 1:00 PM
6. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</b>	17 de Mayo del 2021 Hora: 12:00 AM Tiempo de Subsanación 19 de Mayo hasta las 10:00 AM
7. <b>Ponderación de subsanación.</b>	20 de Mayo del 2021 Hora: 10:00 AM
8. <b>Notificación resultada del proceso de subsanación y oferente habilitados para la presentación de Propuesta Económicas “Sobre B”.</b>	21 de Mayo del 2021 Hora: 12:00 AM
9. <b>Apertura y lectura de la Propuesta Económica “Sobre B” presentadas al Comité de Compras.</b>	25 de Mayo del 2021 Hora: 10:00 AM Lugar: Ayuntamiento de Moca 2do Nivel
10. <b>Evaluación Oferta Económica “Sobre B” por parte de los peritos del proceso.</b>	26 de Mayo de 2021 Hora: 10:00AM
11. <b>Adjudicación</b>	01 de junio del 2021 Hora: 12:00am
12. <b>Notificación y Publicación de adjudicación.</b>	04 de junio del 2021 Hora: 12:00 AM
13. <b>Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento al Contrato.</b>	9 de junio del 2021 Hora: 10:00 AM
14. <b>Suscripción del Contrato.</b>	11 de Junio del 2021 Hora: 10:00 AM
15. <b>Publicación del contrato en el Portal Institucional y en el Portal Administrado por el Órgano Rector.</b>	15 de Junio del 2021 Hora: 12:00 AM

## 2.8 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El presente Pliego de Condiciones está disponible en la página Web de la Institución [www.http://ayuntamientomoca.gob.do/transparencia/](http://ayuntamientomoca.gob.do/transparencia/) a los fines de la elaboración de sus propuestas.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <http://ayuntamientomoca.gob.do> o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá formalizar su proceso de inscripción mediante presentación de Carta de Manifestación de Interés, dirigida al (AMM) y remitir dicha comunicación a los siguientes correos: [ayuntamocacompras210@gmail.com](mailto:ayuntamocacompras210@gmail.com) y a [alcaldiamocard@gmail.com](mailto:alcaldiamocard@gmail.com) a los fines de que El (AMM) tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.9 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.10 Especificaciones Técnicas

Las Especificaciones Técnicas, los Planos Constructivos y la Relación de Partidas con sus volúmenes, para el proyecto a ejecutarse se encuentran anexas a este Pliego de Condiciones Específicas.

Las informaciones referentes a este proceso también podrán ser descargadas en la página

Web del Ayuntamiento Municipal de Moca, <http://ayuntamientomoca.gob.do> o del Portal de la Dirección General de Contrataciones

Públicas: [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

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.

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.

### Documentación técnica (SOBRE A):

La Oferta Técnica, conforme a las Especificaciones Técnicas suministradas, 3 del presente pliego, debe contener:

1. Experiencia Específica de la Empresa/Contratista, mediante certificaciones emitidas por la entidad contratante o copia de contratos registrados, en obras similares en los últimos diez (10) años, debe incluir el monto de los proyectos. Debe presentar el formulario **SNCC.D.049**.
2. Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto y Currículo. Las Certificaciones de experiencia debe contener nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. Deberá anexar al currículum las copias de las certificaciones o títulos allí citadas y certificación del CODIA. Debe presentar los formularios **SNCC.D.045** y **SNCC.D.048**.
3. Disponibilidad de equipos y relación de equipos mínimos mediante Formulario **SNCC.F.036**, tomando en consideración el listado mínimo de equipos indicados en el **(NO SUBSANABLE)**

(a) Propios: Mediante Declaración Jurada y copia de matrículas.

(b) Alquilados: Mediante carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y copia de matrícula.

4. Descripción de los trabajos a realizar (Metodología de Trabajo), incluyendo entre otros aspectos, una explicación detallada de los trabajos de conformidad al sitio de obra, estrategias y métodos de ejecución, organización, frentes de trabajo.

5. Cronograma de trabajo: El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto.

6. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado. Debe presentar el formulario **SNCC.F.035**.

7. Personal de Plantilla del Oferente. Debe presentar el formulario **SNCC.F.037**.

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

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **TRES (3)** 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. **NO SUBSANABLE**

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

### **Errores no Subsanables**

Serán considerados errores **NO SUBSANABLES** los siguientes:

- Oferta presentada con rasgaduras o sin firmar ni sellar, según corresponda.
- Falta de inclusión de la garantía bancaria correspondiente, en original, debidamente firmada y sellada por una entidad financiera reconocida.
- Presentar Ofertas (sobres A y B) por más de un (1) lote. **Sólo podrán participar por un (1) sólo Lote, resultando descalificado automáticamente el Proveedor del Estado que violare esta disposición.**
- Presentar los formularios en otro formato distinto.
- Presentar Ofertas (sobres A y B) sin estar debidamente encuadernadas, lo que tendrá como consecuencia su inadmisibilidad y será automáticamente descalificada.
- **No presentar la Certificación de Visita**, la cual conlleva el haberse inscrito en la lista de interesados en la visita, el día señalado en el cronograma de actividades.
- Otro documento previamente establecido en el Pliego como no subsanable.

### **Apertura y Validación de Ofertas 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 del Proceso.

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.

### **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.

### **Criterios de Evaluación**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán únicamente verificados bajo las modalidades de “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” y de **PUNTAJE**.

#### **3.4.1 Criterios de Evaluación para la Oferta Técnica**

En los cuadros se presentan los Criterios y Subcriterios para la evaluación de la Oferta Técnica, la cual se realizará bajo la modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE para lo relativo a la Experiencia Específica del Oferente y Personal Técnico y Disponibilidad de Equipos Mínimos; y bajo la modalidad de PUNTAJE para lo referente a Metodología de Trabajo, y todos los acápites de la parte que consideramos “de experiencia de los contratistas”, de conformidad con lo establecido en el cuerpo del presente numeral.

La puntuación máxima de la Oferta Técnica relativa a Metodología de Trabajo, evaluada bajo la modalidad de puntaje es de cien (100) puntos, con una ponderación de un 70% sobre la evaluación total, que se compone de 70% la Oferta Técnica (sobre la parte de puntaje) y un 30% para la Oferta Económica. Los peritos designados para evaluación del proceso pueden hacer visitas aleatorias, a las instalaciones de los contratistas, a los fines de validar el cumplimiento de este requerimiento.

En este proceso de evaluación, SOLO los oferentes que cumplan con las siguientes condiciones quedarán habilitados según lo establecido en el artículo 88 y sus párrafos del reglamento de aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06, para los fines de evaluación de su Oferta Económica:



**1. Que haya CUMPLIDO con los requisitos legales requeridos.**

**2. Que haya CUMPLIDO con los requerimientos de la propuesta técnica evaluada bajo la modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE Y DE PUNTAJE, conforme el cuadro. El no cumplimiento del criterio o uno de los subcriterios de evaluación del presente proceso causará la descalificación de la oferta sin más trámite.**

**3. Que haya alcanzado una puntuación igual o mayor a setenta (70) puntos en la Propuesta Técnica, evaluada bajo la modalidad de Puntaje.**

**Experiencia del Oferente**

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima en la ejecución de Obras similares. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copias de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.

**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 mismos. En la evaluación del personal se considerará el nivel académico, la antigüedad profesional y las obras similares, las cuales deberán ser avaladas mediante títulos o certificaciones emitidas por las entidades correspondientes.

<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA BAJO LA MODALIDAD CUMPLE/ NO CUMPLE</b>			
<b>CRITERIOS</b>	<b>SUBCRITERIOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>Experiencia de Personal Clave</b>	<b>Director de obra/Gerente de proyectos</b>		
	Ingeniero civil colegiado		
	Experiencia en ejercicio profesional $\geq$ 10 años (Certificada)		
<b>Experiencia deloferente</b>	Participación en la construcción de componentes de obras similares Nacional y/o Internacional, Individual o en Consorcio, donde el oferente tenga participación en contratos en los últimos 10 años, $\geq$ 1		
	Experiencia en Proyectos Relacionados conObras Viales, $\geq$ 1 Proyectos Similar (Certificado)		
<b>Experiencia</b>	<b>Encargado de costos y cubicaciones</b>		

**de Personal**  
**Clave**

Ingeniero Civil colegiado $\geq 3$ graduado (Certificado)
Experiencia como encargado de costos y cubicaciones $\geq 3$ (Certificado)
Experiencia en proyectos similares $\geq 1$ (Certificado).
<b>Ingeniero Residente</b>
Ingeniero Civil colegiado
Experiencia en ejercicio profesional $\geq 8$ años (Certificado)
Experiencia en proyectos similares (obras viales e hidráulicas) $\geq 1$ , proyectos similares (Certificado)

### **Disponibilidad de Equipos Mínimos**

El oferente deberá presentar una certificación de disponibilidad de equipos mínimos y los equipos en general necesarios para la ejecución de la obra, en la que se especifique cuáles equipos son de su propiedad y cuáles serán alquilados una vez iniciados los trabajos. En los casos de equipos subcontratados o alquilados, el oferente deberá presentar una certificación de la compañía arrendadora donde conste la existencia de dicho(s) equipo(s) así como la relación comercial con el oferente/proponente y copia de matrículas. El periodo de arrendamiento deberá ser mantenido mientras la obra esté en ejecución, para tales fines los equipos alquilados por el oferente deben disponer de la certificación correspondiente del propietario, en la cual se garantice que estarán disponibles hasta la terminación del proyecto.

Además del formulario estándar **SNCC.F.036**, el Oferente deberá presentar certificación de disponibilidad de equipos mediante Declaración Jurada y una relación de equipos mínimos necesarios para la ejecución del proyecto y matrícula, según sea el caso, de acuerdo con las disposiciones relativa a “Documentación Técnica” del presente pliego.

La relación de equipos mínimos a presentar es la siguiente:

#### **Descripción de equipos mínimos**

<b>DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Camión Volteo	3
Moto Niveladora (Greader)	1
Pala Mecánica	1
Retro pala	1
Tractor D6 (Bulldozer)	1
Moto Compactador (Rodillo)	1

Los equipos deben estar en condiciones para el tipo de función para el cual han sido requeridos. Paratales fines, el ADM hace reserva de verificar el equipo en la etapa de evaluación, así como una vez adjudicado para un continuo monitoreo. Los mismos no podrán retrasar bajo ningún concepto el cronograma de trabajo.

<b>SUBCRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>1. Descripción de la metodología ejecutiva para la construcción de la obra.</b>	<b>Máx. 20 puntos</b>
1.1 La metodología de construcción a emplear contemplando el entorno social, físico, y suministro de pruebas lógicas que asegura la correcta ejecución del proyecto (medición: el mejor enfoque y demostración de pruebas, con lleva mayor puntaje)	10 puntos
1.2 Descripción del enfoque metodológico a emplear para la ejecución del proyecto, teniendo como referencia, apegarse al presente pliego de referencia. (medición: Se valorará, los enfoques y prácticas apegados a las normas dominicanas de este tipo de proyectos)	10 puntos
<b>2. Descripción del Sistema de Organización y cronograma de trabajo (según tiempo máximo de ejecución de obra)</b>	<b>Máx. 20 puntos</b>
2.1 Presentación de las estructuras organizativas de la empresa para la ejecución del proyecto (Ejecución del Camino) ((medición: Se valorará la estructura organizativa de la persona física o jurídica)	10 puntos
2.2 El plan de trabajo debe ser consistente con el enfoque metodológico, con los objetivos, alcances, recurso disponible y resultado esperado con el proyecto (Ejecución del Camino) (medición: La mejor disposición o cumplimiento del plan de trabajo descrito, será la mejor valorada)	10 puntos
<b>3. Personal de Plantilla del Oferente</b>	<b>Máx. 5 puntos</b>
3.1 Personal propuesto para la ejecución del proyecto está en coherencia con el programa y tipo de obras a realizar, especificando sus nombres y puestos de trabajo dentro del proyecto. (medición: Presentación de lo antes expuesto)	5 puntos
<b>4. Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental</b>	<b>Máx. 20 puntos</b>
4.1 Un plan de seguridad para las personas y el entorno como se especifica en los pliegos de condiciones (medición: Presentación de lo antes expuesto)	3 puntos
4.2 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	4 puntos

construcción del proyecto. (medición: Presentación de lo antes expuesto)	
4.3 Tratamiento que le dará el oferente a los botes de escombros, materiales inservibles y derivados de combustible (medición: La descripción más apegada a la disposición final óptima)	10 puntos
4.4 Señalización para el mantenimiento del tránsito durante la ejecución de la obra en procura de la seguridad de los usuarios actuales. (medición: Descripción más apegada a lo antes expuesto)	10 puntos
<b>5. Plan de Gestión de Riesgo y Cambio Climático</b>	<b>Máx. 15 puntos</b>
5.1 Presentar medidas preventivas principales para reducir los impactos de posibles riesgos, como mala calidad de los materiales, procesos constructivos inadecuados, lluvias excesivas, huracanes, etc... (medición: Descripción medidas a tomar para estos posibles impactos)	15 puntos
<b>6. Descripción de los trabajos</b>	<b>Máx. 20 puntos</b>
6.1 Descripción del procedimiento para la ejecución de los principales componentes de la obra (medición: Se valorará, los enfoques y prácticas apegados a las normas dominicanas de este tipo de proyectos)	10 puntos
6.2 Descripción del sistema de organización de apoyo a la obra (campamento, logística, etc.) (medición: Descripción más apegada a lo antes expuesto)	10 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### **Elegibilidad técnica**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, serán evaluados bajo la modalidad de “PUNTAJE” (si procede):

- a) 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.
- b) Que el Plan de Trabajo propuesto con los recursos nivelados (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

## Metodología de Trabajo

El Oferente/Proponente debe presentar de manera descriptiva la Metodología Ejecutiva que utilizará para abordar los trabajos conforme a las actividades consignadas en la relación de partidas, en coherencia con el cronograma propuesto, la descripción del sistema de organización de apoyo a la obra donde se observe la estructura organizacional del personal directivo de la compañía y la estructura del personal asignado al proyecto, el calendario de utilización del personal y equipos para la ejecución de la misma. Igualmente, el oferente deberá elaborar un plan de trabajo de acuerdo al presente proyecto, tomando en cuenta los tiempos apropiados y lógicos para la ejecución de las actividades de campo y tareas de obra, considerando los tiempos y recursos óptimos acompañados de diagramas de Tareas y Calendarios de ejecución.

### 2.11 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar un tiempo máximo de Ejecución de la Obra no mayor de ciento ochenta días (180) días calendarios, contados a partir de la fecha de adjudicación del proceso especificada en el cronograma de esta Comparación de Precios. El cronograma deberá ser presentado con el desglose de cada una de las partidas su fecha de inicio y finalización. (No subsanable).

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.

Este cronograma será ajustado al tiempo de ejecución requerido ciento ochenta (180) días calendarios contados a partir de la fecha de adjudicación del proceso especificada en el cronograma de esta Comparación de Precios, previa autorización) del El AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM) para inicio de ejecución de la obra.

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los

Pliegos y en los Planes de Trabajo aprobados por **El AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**.

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

#### NOTA

La presentación de la oferta técnica (Sobre A) y económica (Sobre B) debe contener un índice o guía que permita facilitar la revisión de la información en los documentos entregados en el Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”, ya sean impresos o electrónicos, mediante la correspondencia de un término o expresión con el lugar donde se trata el tema correspondiente.

- Los documentos deben contener un Índice organizados según el orden planteado en “Documentación a Presentar”; de este pliego de condiciones.
- Cada uno de los documentos contenidos en las propuestas (Sobre A – Sobre B) deben de estar firmado por el representante legal y sello de la empresa.
- Los documentos originales deben tener un sello que se identifique ORIGINAL
- Las ofertas (Sobre A y Sobre B) deben de estar herméticamente sellados, identificando según lo indicado en este pliego de condiciones.

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

El Ayuntamiento del Municipio de Moca (AMM) (Sello social)

Nombre del oferente

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones (AMM)

Dirección: C/ Independencia Esq. Antonio de la Maza #25

Teléfonos: 809-578-2374 Ext. 210

Correo: [ayuntamocacompras210@gmail.com](mailto:ayuntamocacompras210@gmail.com)

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

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

### 2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de las Credenciales, Propuestas Técnica y Económica, “Sobre A” y “Sobre B”, se efectuará de manera simultánea en sobres debidamente cerrados e identificados, en acto público, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto y el contenido de los sobres.

Los actos de Recepción de Ofertas de los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo por Ayuntamiento Municipal de Moca (AMM) serán realizados en ayuntamiento municipal de moca.

Dirección: C/ Independencia Esq. Antonio de la Maza #25, Municipio de Moca, Provincia Espaillat, República Dominicana en el día y la hora indicada en el cronograma de esta comparación de precio.

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.

- **Ayuntamiento Municipal de Moca (AMM) no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, ni fuera del horario establecido y/o la vía de recepción según lo dispuesto anteriormente.**

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar; y deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

Ayuntamiento Municipal de Moca (AMM)

Comité de Compras y Contrataciones (AMM)

Dirección: C/ Independencia Esq. Antonio de la Maza #25

Teléfonos: 809-578-2374 Ext. 210

Correo: [ayuntamocacompras210@gmail.com](mailto:ayuntamocacompras210@gmail.com)

### 2.15 Documentación Para Presentar (Sobre A):

#### A. DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). Documento de carácter técnico, “NO SUBSANABLE”. Debe ser depositado una sola vez, haciendo indicación de los lotes en que participa.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Poder especial de designación del representante o gerente único autorizado. (**SNCC.F.052**), sí aplica
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Debe indicar que tiene registro de beneficiario.

5. Copia Última asamblea mediante la cual se nombra el órgano de administración de la sociedad, debidamente registrado por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(si aplica)**.
6. Copia del Registro Mercantil actualizado **(Si aplica)**.
7. Copia de los Estatutos Socios **(Si aplica)**.
8. Copia Nómina de Accionistas **(si aplica)**.
9. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).
10. Certificación de MiPymes **(Si aplica)**.
11. Declaración Jurada Simple que declare:
  - a) El Representante Legal, junto a los socios o miembros de la entidad ofertante, no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
  - b) Que están al día en el pago de sus obligaciones laborales y fiscales, conforme a nuestra legislación vigente.
  - c) El Representante legal de la empresa, declara bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 8 de la Ley No. 340-06, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato.

## **B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

1. 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.
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en sus obligaciones.
3. Copia de los IR2, o IR1, según corresponda, es decir si son personas físicas o jurídicas, perteneciente al año 2021.

## **C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

1. Enfoque, Metodología y Plan de Actividades, en función del cronograma de ejecución de obra (SNCC.D.044). (No subsanable).
  - El oferente deberá presentar toda la documentación necesaria referente al enfoque, metodología y plan de como ejecutará los trabajos en función del cronograma de ejecución de obra.
2. Cronograma de Ejecución de Obra, indicando el procedimiento constructivo. Indicando la fecha de Inicio y finalización de cada actividad. (No subsanable).
  - **Acorde al acápite 2.10 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra, del pliego de condiciones. El tiempo máximo de ejecución de la obra establecido es de ciento ochenta días (180) días calendarios contados a partir de la fecha de adjudicación del proceso especificada en el cronograma de esta Comparación de Precios.**

### **3. Experiencia de la Empresa:**

Demostración de experiencia de la empresa mínima de tres (3) años en el sector construcción. Mediante Formulario (SNCC.D.049). Experiencia como contratista, con una experiencia mínima debidamente certificada por el proponente/ofertante de experiencia general en el sector construcción.

4. Presentar Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.D.045)**



### **Para los consorcios:**

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

- 1) Contrato de consorcio. Si aplica. (no subsanable).
- 2) 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. (no subsanable).
- 3) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (no subsanable).
- 4) Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados). (subsancable).
- 5) Registro Proveedores del Estado (R.P.E.), del consorcio, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en estado Activo y con Registro beneficiario. (en caso de ser adjudicado).

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

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), (No Subsancable). Deberá ser individual por cada lote en que participe.** Presentado en un (1) ORIGINAL debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, y (3) FOTOCOPIA, identificada como copias, deberá estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, deberán llevar el sello social de la compañía. Además, una versión en digital en, cuyo contenido se anuncie como “DIGITAL”. El contenido debe estar en **formato editable**.

#### **B) Presupuesto. (No Subsancable).**

**Los oferentes que participen en más de un lote podrán presentar su presupuesto por cada edificación de los lotes y luego podrán sumar a manera de resumen en los lotes que participen siempre y cuando mantengan los mismos precios.**

**C) Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en cada una de las partidas materiales y equipos). (No Subsancable)**

#### **D) Garantía de la Seriedad de la Oferta. (No Subsancable)**

**Debe ser individual por cada lote en que participe.**

Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una Póliza de Fianza de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, **con vigencia de un periodo no menor a los noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

- Nota: Los ítems considerados NO SUBSANABLE se consideran de carácter obligatorio su presentación. **Siendo inválida toda oferta en la que estos documentos no se encuentren contenidos en su ofertas técnica y económica (Sobre A – Sobre B).**
- ❖ Los documentos deben estar organizados según el orden planteado anteriormente, para fines de revisión

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

**Ayuntamiento Municipal de Moca (AMM) Nombre del oferente/ Proponente**

(Sello social).

Firma del Representante Legal

**Comité de Compras y Contrataciones (AMM)**

**PROCESO DE REFERENCIA: AMM-CP-2021-0002**

Dirección: C/ Independencia Esq. Antonio de la Maza #25

Teléfonos: 809-578-2374 Ext. 210

Correo: [ayuntamocacompras210@gmail.com](mailto:ayuntamocacompras210@gmail.com)

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

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.

El Ayuntamiento Municipal de Moca (AMM) 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 de la presente Comparación de Precios, 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 cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser adjudicatario.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), Ayuntamiento Municipal de Moca (AMM) podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el cinco por ciento (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, al

Ayuntamiento Municipal de Moca (AMM) 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.

## 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 Comparación de Precios.

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos Especialistas, 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 el AMM, 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

- El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal, financiera y técnica requerida en el numeral **2.14 Documentación a Presentar (Sobre A)**.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos **que serán únicamente verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

##### • 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 estos.

c) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

d) Los tiempos de ejecución de la Obra deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendario de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados para la ejecución de la misma.

#### **Evaluación Técnica:**

**Se evaluará bajo del criterio de Cumple/ No cumple**

#### **Experiencia de la Empresa u Oferente (Cumple/No Cumple)**

Demostración de experiencia de la empresa mínima de tres (10) años en el sector construcción.

#### **Cronograma de Ejecución (Cumple / No Cumple).**

- Los Oferentes/Proponentes deberán considerar un tiempo de Ejecución de la Obra no mayor de cuarenta y cinco (180) días calendarios. El cronograma deberá ser presentado con el desglose de cada una de las partidas su fecha de inicio y finalización indicando sus enlaces y ruta crítica.

#### **Plan de Trabajo (Cumple/No cumple)**

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

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 Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

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

Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.6 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 calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El AMM, 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 EL AMM, 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.

### **3.8 Evaluación Oferta Económica**

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

#### **3.8.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente.**

La oferta económica más favorable será aquella que cumpla con todos los requerimientos a presentar en el “**SOBRE B**”, y que el valor ofertado en su propuesta este en el rango del presupuesto base de la ENTIDAD CONTRATANTE, **con una variación positiva o negativa de un diez por ciento (10%)**.

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

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

La adjudicación será decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada en base al rango del presupuesto base de la entidad contratante con una variación positiva o negativa de un diez por ciento (10%). El máximo de adjudicación será de un lote por oferente/proponente.

Si se presentase una sola oferta y cumple con todos los requerimientos solicitados en este pliego de condiciones, deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación.

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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 EL AMM 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.

#### **4.6 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, EL AMM, procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de diez (10) 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 DDL.

## **PARTE 2**

### **CONTRATO**

#### **Sección V**

#### **Disposiciones Sobre el Contrato**

##### **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.

Al momento de la firma del contrato el adjudicatario deberá tener su cuenta bancaria registrada en la dirección General de Contrataciones Publica (DGCP).

### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. -**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Garantía Bancaria por valor de cuatro (4%) del monto total del contrato. La vigencia de la garantía será por un periodo de un doce (12) meses contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

Las garantías deben emitirse luego de haber recibido la Notificación de Adjudicación por parte del AMM.

### **5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo. -**

La Garantía de Buen Uso del Anticipo corresponderá al 20% del monto total del contrato, el cual deberá ser presentado en forma de Póliza de Seguro. La vigencia de esta será por un periodo no menor a doce (12) meses contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### **5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato. -**

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

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

### **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. -**

EL AMM, 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, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Contratista.
- Incursión sobrevenida del Contratista 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 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 Especificaciones Técnicas Legales, con la previa autorización por escrito 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 agentes, empleados o trabajadores.



## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato.**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato.**

La vigencia del contrato será por un periodo de doce (12) meses contados a partir de la constitución del mismo hasta su fiel cumplimiento

## **Sección VI**

### **Incumplimiento del Contrato**

#### **6.1 Se considerará Incumplimiento del Contrato. -**

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, EL AMM, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación al Oferente Adjudicatario que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y firmará el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por AMM, mediante comunicación formal.

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

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

#### **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 EL AMM, podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el numeral **2.9 del presente documento y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista.**

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

### **PARTE 3**

#### **DE LA OBRA**

##### **Sección VII**

Ejecución y Recepción de la Obra.

##### **7.1 Inicio de la Construcción y operaciones a realizarse. -**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MOCA (AMM), 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.

Los trabajos incluyen, también, la disposición final fuera de la zona del Proyecto, de todos los materiales, escombros y tierras provenientes de la construcción, previa autorización del Supervisor del AMM, atendiendo las normas y disposiciones legales vigentes.

El volumen de materiales, escombros y tierras obtenido por esta labor no se depositará por ningún motivo en lugares donde interrumpa alguna vía transitada o zonas que sean utilizadas por la población como acceso a centros de importancia social, salvo si el Supervisor lo autoriza por circunstancias de fuerza mayor.

Para el traslado de estos materiales los vehículos deberán estar cubiertos con una lona de protección con la seguridad respectiva, a fin de que estos no se dispersen accidentalmente durante el trayecto a la zona de disposición de desechos previamente establecido por la autoridad competente, así como también es necesario aplicar las normas y disposiciones legales vigentes. Los materiales excedentes por ningún motivo deben ser dispuestos sobre cursos de agua (escorrentía o freática). Por otro lado, tampoco deben ser dispuestos de manera que altere el paisaje natural.

Los oferentes deben presentar la ubicación de los lugares de disposición final, así como los permisos correspondientes. En esta actividad se deberá proteger las especies de flora y fauna que hacen uso de la zona a ser afectada, dañando lo menos posible y sin hacer desbroces innecesarios, así como también considerar al Entornos socioeconómico protegiendo áreas con interés económico.

Los trabajos de Construcción de Edificios deberán efectuarse en todas las zonas señaladas en los planos o indicadas por el AMM y de acuerdo con procedimientos aprobados por ésta.

##### **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 esta al personal designado por el AMM, como responsable de la supervisión.

Se levantará el Acta de Recepción Provisional, formalizada por el técnico del AMM, 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 el AMM, se procederá a realizar una nueva evaluación de la Obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a la Recepción Definitiva de la Obra.

Para que la Obra sea recibida por el AMM, 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 del AMM, 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 Póliza de Fianza de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana de las Obras ejecutadas por él a satisfacción del AMM, por el monto del cinco por ciento (5%) del valor total de la obra por un periodo no menor a un (1) año.

## **Sección VIII**

### **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **8.1. Obligaciones de la Entidad Contratante:**

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, en el marco territorial del proyecto, serán tramitados y obtenidos por cuenta del AMM, los necesarios fuera de este marco serán a cuenta del contratista.
- b) La asignación de la correspondiente Supervisión Técnica.
- c) Realizar los pagos al Contratista en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de que la cubicación sea certificada por la Supervisión Técnica.

#### **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 esta, hasta la Recepción Definitiva.

Cualquier deficiencia o error que se constatare en el Proyecto o en los Planos, deberá comunicarlo de inmediato a la Supervisión Técnica, y abstenerse de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por esas deficiencias, salvo que la Supervisión Técnica, 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 esta notificación o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de la Supervisión Técnica 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 EL AMM, 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 presente Obra por parte del Contratista, deberán cumplir los requisitos de las Normas y Especificaciones Generales para la Construcción de Obra Civil del Ministerio de Obras Públicas (MOPC).

Los materiales y demás elementos provenientes de demoliciones cuyo destino no hubiese sido previsto por el Contrato quedarán de propiedad el AMM, o de quien esta autorice de forma escrita.

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

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

El Contratista deberá mantener al día el pago del personal que emplea 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 de las personas en la Obra.**

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 el AMM 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 el AMM, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la Obra.

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

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

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

**En cuanto al personal a utilizar para la ejecución de las obras el contratista deberá tener prioridad para contratar en los trabajos generales y en actividades que no requieran mano de obra especializada a personas de la comunidad y el entorno donde se desarrollaran las obras.**

**En cuanto la compra de los materiales a utilizar para el desarrollo de los trabajos, el contratista deberá comprar todos los materiales a suplidores y ferreterías de la zona donde se desarrollará la obra contribuyendo así al dinamismo de la economía local.**

### **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 el AMM, 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. EL AMM, 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 las operaciones y 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 z que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos.

La póliza de seguros debe especificar que el personal del AMM, 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 el AMM, 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 el AMM, la Adjudicataria queda obligada a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria. En caso de que la acción prosperara, el Contratista deberá restituir el monto de la condena, incluidos los gastos, costas y honorarios, y todo otro gasto que surja por tal motivo, pudiendo hacerse efectivo de sus bienes a deducírsele al efectuarse el pago de las cubicaciones pendientes de pago y/o del depósito en garantía, el que deberá ser repuesto dentro de los cinco (5) días.

#### **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, debiendo incluir dentro de su personal a personas que residan en el lugar donde se efectúa la Obra; teniendo a su entra responsabilidad, su remuneración,

alimentación, alojamiento y transporte, atendiéndose estrictamente a la reglamentación vigente y respetando, en particular la reglamentación laboral (sobre todo en lo que respecta a los horarios de trabajo y días de descanso), a la reglamentación social y al conjunto de reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad.

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

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

El AMM, 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 estos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto. El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista.

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

### **8.2.9 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 el AMM, queda facultado para tomar vista de los libros contables, en cualquier momento, con el solo requisito de la previa comunicación.

## **Varios**

### **9.1 Formularios Tipo.**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Especificaciones Técnico-Legales, los cuales pueden ser descargados desde la página web: Compras Dominicana / Marco Legal / Documentos Estándar.

<http://comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar;jsessionid=b399e5d78483e03350ac6fc4d9c3>

---

## DIRECCIÓN AUDITORÍAS TÉCNICAS

Form. DAT - 014

### REQUISITOS MINIMOS PARA RECEPCIÓN DE OBRAS DE ACUERDO CON NORMATIVAS VIGENTES A SEPTIEMBRE/2012.

(DECRETOS 543-12 Y 670-10)

EL CONTRATANTE tomará posesión de las obras cuando estas hayan superado las pruebas de terminación y se haya expedido o se considere expedido un certificado de recepción provisional que precederá a un Certificado de recepción definitivo de los trabajos.

Tras la recepción provisional de las obras, EL CONTRATISTA reparara las correcciones que la supervisión le solicite si se presentaren, desmantelará y retirará las estructuras provisionales, así como los materiales que ya no se utilicen para la ejecución del Contrato. Asimismo, retirará todos los desechos u obstáculos, y restablecerá toda modificación en el estado del emplazamiento en la forma exigida por el Contrato en esta etapa, la supervisión expedirá la certificación de recepción definitiva de la obra y la cubicación de cierre de esta.

#### 1. REQUISITOS PARA PRERRECEPCIÓN DE OBRA

- Cubicación Pre-recepción.
- Certificado de Aceptación Provisional.

#### 2. REQUISITOS PARA RECEPCIÓN FINAL DE OBRA

- Cubicación Final (Finiquito).
- Certificado de Recepción Definitiva.
- Manuales de Operación, Mantenimiento y otros documentos contractualmente establecidos.
- Certificación de garantía trabajos de impermeabilización de techos (si aplica).
- Planos Ass-Built

#### 3. REQUISITOS PARA PAGO FINAL AL CONTRATISTA

- Documento de Recepción definitiva de la obra.
- Certificado de Seguridad Social: Indicando que fue pagada la póliza sobre accidentes de trabajo y seguridad social, para la obra en cuestión; por lo que debe aparecer bien claro el nombre del proyecto.
- Certificado del Ministerio de Trabajo: Especificando que no hay querellas o algún tipo de reclamación contra los ejecutores del proyecto.
- Póliza De vicios ocultos: Garantizando el monto retenido del proyecto o de acuerdo con el monto especificado en el Contrato.
- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos: De que el contratista se encuentra al día en el pago del Impuesto Sobre la Renta.
- Certificación del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores: De que el Contratista ha pagado, en relación con la obra bajo certificación, los impuestos establecidos por la ley, en beneficio de dicho Colegio.
- Certificación de pago expedida por el Fondo de Pensiones, jubilaciones y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Construcción, en la que conste que el contratista ha cubierto todas sus obligaciones con esa Institución.
- Planos As Built
- Otros requisitos consignados contractualmente (si aplica).

---

**Fin del Pliego.**

