



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

## **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA**

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**ADQUISICION DE TERRENO PARA CONSTRUIR UNA PLANTA DE TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD, CUMPLIENDO CON LA LEY 340-06.**

**Proceso De Excepción Por Exclusividad**  
**REFERENCIA AMM-CCC-PEEX-2021-0002**

Provincia Espaillat, Municipio de Moca  
Abril 2021.

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>8</b>
<b>PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD.....</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
1.2 Definiciones e interpretaciones .....	9
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 Etapa del proceso de Excepción Por Exclusividad.....	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 Subsanciones.....	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 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	26
<b>Sección II.....</b>	<b>27</b>
<b>Datos Proceso De Excepción Por Exclusividad.....</b>	<b>27</b>
2.1 Objeto de Excepción Por Exclusividad.....	27
2.2 Procedimiento de Selección .....	29
2.3 Fuente de Recursos .....	32
2.4 Condiciones de Pago.....	33
2.5 Cronograma del Proceso de Excepción Por Exclusividad .....	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 de entrega del bien .....	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 Para 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>Entrega y Recepción.....</b>	<b>55</b>
<b>Sección VII.....</b>	<b>55</b>
7.1 Entrega y Recepción del Terreno.....	55
7.2 Recepción Provisional.....	56
7.3 Recepción Definitiva.....	56



## GENERALIDADES

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la adquisición de terreno, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los procesos de Excepción por Exclusividad, 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 **COMPRA DEL TERRENO URBANO SIN MEJORAS**

**Este procedimiento se realizará mediante la modalidad de Proceso de Excepción por Exclusividad.**

**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 – PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN DE EXCLUSIVIDAD**

#### **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 del proceso de excepción por exclusividad (PEEX)**

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 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VII.**

#### **7.1 Entrega y Recepción del Terreno**

Esta sección incluye los requisitos de entrega del Terreno, Recepción Provisional y la Recepción Definitiva.

#### **7.2 Recepción provisional**

Esta sección contiene la recepción provisional del terreno recibida por el comité de peritos.

#### **7.3 Recepción Definitiva**

Esta sección contiene la recepción definitiva por parte del Comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento del Municipio de Moca. (AMM).

### **Obligaciones de las Partes**

Esta sección incluye las obligaciones tanto del **DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)** 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 - PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**

**Referencia:** AMM-CCC-PEEX-2021-0002

### **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 el presente proceso por excepción para la COMPRA DE TERRENO URBANO, EN EL MUNICIPIO DE MOCA. Llevada a cabo por el AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA(AMM):

#### **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 periodos 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.

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

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por El 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 **EI 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 Excepción por Exclusividad.

**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 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 **EI 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 **EI 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 **EI 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 el presente Proceso De Excepción Por Exclusividad.

**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 **EI 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 del presente Proceso De Excepción Por Exclusividad 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 Del Proceso De Excepción Por Exclusividad (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 Proceso De Excepción Por Exclusividad, 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 del Proceso de Excepción por Exclusividad**

El Proceso de Excepción por Exclusividad 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 **EI AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM)**, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

#### **1.11 Atribuciones**

**EI 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 el Proceso De Excepción Por Exclusividad, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras excepciones en los términos y condiciones que determine.

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

El Órgano responsable del Proceso De Excepción Por Exclusividad 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 del Proceso De Excepción Por Exclusividad, 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 del presente Proceso De Excepción Por Exclusividad deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### **1.22 Subsanaciones**

A los fines del presente Proceso De Excepción Por Exclusividad 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 del Proceso De Excepción Por Exclusividad 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 entendiéndose 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 Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.23 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 .

MIPYMES, corresponderá a UNO POR CIENTO (1%) a disposición de **EI 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 del terreno deberán presentar una garantía de anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo del terreno, 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 Obra 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 registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.

- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, 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 compra por excepción, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **Datos del Proceso De Excepción Por Exclusividad.**

#### **2.1 Objeto del Proceso De Excepción Por Exclusividad**

El objetivo del presente proceso de excepción por exclusividad es la compra de un terreno de 20 tareas de tierra equivalentes a 12,577.27mt<sup>2</sup>, para la construcción de una estación de transferencia de residuos sólidos.

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

El Procedimiento de selección a ejecutar es de doble apertura.

#### **2.3 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.



## 2.4 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 de facturación del bien en cuestión.

## 2.5 Cronograma del Proceso De Excepción Por Exclusividad

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria.	07 /05/ 2021 Hora: 2:00 PM
2. Presentaciones de aclaraciones	12/05/ 2021 Hora: 10:00 AM
3. Reunión aclaratoria	12/05/2021 Hora: 2:00PM
4. Plazo máximo para expedir emisión de circulares, enmiendas y/o adendas	13/05/2021 Hora: 10:00 AM
5. Presentación de ofertas	14/05/2021 Hora: 10:00AM
6. Apertura de Ofertas sobre A y sobre B	17/05/ 2021 Hora 10:00 AM
7. Evaluación de ofertas	18/05/ 2021 Hora: 10:00 AM
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	18/05/ 2021 Hora: 12:00 PM
9. Ponderación y evaluación de subsanación	19/05/ 2021 Hora: 2:00 PM
10. Acto de Adjudicación	20/05/ 2021 Hora: 10:00 AM
11. Notificación de Adjudicación	20/05/ 2021 Hora: 2:00 PM
12. Constitución De Garantía Y Fiel Cumplimiento Del Contrato	21/05/ 2021 Hora: 12:00 PM
13. Suscripción Del Contrato/ Orden De Compra	24/05/ 2021 Hora: 10:00 AM
14. Publicación del contrato/ orden de compra	24/05/2021 Hora: 12:00 PM

## **2.6 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.

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

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

## **2.8 Apertura y Validación de Ofertas**

### **2.8.1 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 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.

### **2.9 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.



## **2.10 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 “CUMPLE/ NO CUMPLE”

## **2.11 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.

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 CUMPLE / NO CUMPLE. El no cumplimiento del criterio o uno de los subcriterios de evaluación del presente proceso causará la descalificación de la oferta sin más trámite.**

## **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 este Proceso de Excepción por Exclusividad.

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**), si 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.

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

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), (No Subsanable). 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 (2) 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) Garantía de la Seriedad de la Oferta. (No Subsanable)**

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-2021-0001**

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 del presente Proceso De Excepción Por Exclusividad, 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 del Proceso De Excepción Por Exclusividad.

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 (45) 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 del Proceso de Excepción por Exclusividad, 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 del Proceso de Excepción por Exclusividad 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**

#### **Sección VII**

##### **7.1 Entrega y Recepción del terreno.**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MOCA (AMM), y El Contratista, este último iniciará la entrega del terreno con sus planos correspondientes.

##### **7.2 Recepción Provisional. -**

Los peritos designados por el Comité de Compras y Contrataciones con planos y documentación del terreno deberán apersonarse al lugar donde esta ubicado el terreno y verificar que la documentación entregada por el oferente corresponda a dicho bien.

##### **7.3 Recepción Definitiva. –**

El Comité De Compras Y Contrataciones recibirá un informe de recepción definitiva por parte de los peritos que certifiquen y validen el recibimiento del terreno en cuestión.

**Fin del Pliego.**

---