



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

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA**

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

**Comparación de Precios  
AYUNTAMIENTO DE MOCA-CCC-CP -2025-0001**

---

Moca, Provincia Espaillat  
República Dominicana  
Febrero 2025

## CONTENIDO

|                                                                                       |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>                   | <b>4</b>                     |
| 1. Antecedentes .....                                                                 | 4                            |
| 2. Objeto del procedimiento de selección.....                                         | 4                            |
| 3. Especificaciones técnicas .....                                                    | 4                            |
| 4. Presupuesto base o valor referencial .....                                         | 11                           |
| 5. Proyecto constructivo o anteproyecto .....                                         | Error! Bookmark not defined. |
| 6. Lugar de ejecución de la obra .....                                                | Error! Bookmark not defined. |
| 7. Tiempo de ejecución de la obra .....                                               | Error! Bookmark not defined. |
| 8. Cronograma de actividades .....                                                    | 12                           |
| 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B" ..... | 14                           |
| 9.1 Ofertas presentadas en formato papel .....                                        | 14                           |
| 9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....                      | 15                           |
| 10. Documentación a presentar .....                                                   | 16                           |
| 11. Contenido de la oferta técnica .....                                              | 16                           |
| 11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A" .....                               | 16                           |
| 11.1.1 Credenciales:.....                                                             | 17                           |
| 11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....                                    | 18                           |
| 11.2 Contenido de la Oferta Económica.....                                            | 20                           |
| 11.2.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B" .....                              | 21                           |
| 12. Metodología de evaluación.....                                                    | 22                           |
| 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A" .....       | 22                           |
| 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....        | 23                           |
| 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....    | 25                           |
| 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....       | 26                           |
| 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....                  | 29                           |
| 12.3 Criterio de adjudicación.....                                                    | 31                           |
| <b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....</b>                | <b>31</b>                    |
| 1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B" .....       | 31                           |
| 2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" .....                                       | 32                           |
| 3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación.....          | 32                           |
| 4. Debida diligencia .....                                                            | 33                           |
| 5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B" .....                    | 35                           |
| 6. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta .....                           | 35                           |
| 7. Confidencialidad de la evaluación .....                                            | 36                           |
| 8. Desempate de ofertas .....                                                         | 36                           |
| 9. Adjudicación .....                                                                 | 36                           |
| 10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....                                 | 37                           |
| 11. Adjudicaciones posteriores .....                                                  | 38                           |
| <b>SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....</b>                    | <b>38</b>                    |
| 1. Plazo para la suscripción del contrato.....                                        | 38                           |
| 2. Validez y perfeccionamiento del contrato .....                                     | 38                           |
| 3. Gastos legales del contrato:.....                                                  | 39                           |



|     |                                                                      |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----|
| 4.  | Vigencia del contrato.....                                           | 39 |
| 5.  | Supervisor o responsable del contrato.....                           | 39 |
| 6.  | Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....                     | 39 |
| 7.  | Suspensión del contrato.....                                         | 39 |
| 8.  | Modificación de los contratos.....                                   | 40 |
| 9.  | Equilibrio económico y financiero del contrato.....                  | 40 |
| 10. | Condiciones de pago y retenciones.....                               | 40 |
| 11. | Subcontratación.....                                                 | 42 |
| 12. | Recepción de obras.....                                              | 43 |
| 13. | Garantía de vicios ocultos para obras.....                           | 43 |
| 14. | Finalización del contrato.....                                       | 44 |
| 15. | Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....                  | 44 |
| 16. | Penalizaciones por retraso.....                                      | 44 |
| 17. | Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado..... | 45 |

#### SECCIÓN IV: GENERALIDADES..... 45

|     |                                                                                      |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Siglas y acrónimos.....                                                              | 45 |
| 2.  | Definiciones.....                                                                    | 45 |
| 3.  | Objetivo y alcance del pliego.....                                                   | 48 |
| 4.  | Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....                   | 48 |
| 5.  | Marco normativo aplicable.....                                                       | 49 |
| 6.  | Tratado internacional de libre comercio o cooperación...Error! Bookmark not defined. |    |
| 7.  | Interpretaciones.....                                                                | 50 |
| 8.  | Idioma.....                                                                          | 51 |
| 9.  | Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....                                | 51 |
| 10. | Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....                             | 51 |
| 11. | Derecho a participar.....                                                            | 52 |
| 12. | Prácticas prohibidas.....                                                            | 53 |
| 13. | De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....  | 53 |
| 14. | Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....                                | 54 |
| 15. | Contratación pública responsable.....                                                | 55 |
| 16. | Firma digital.....                                                                   | 55 |
| 17. | Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....      | 55 |
| 18. | Comité de seguimiento.....Error! Bookmark not defined.                               |    |
| 19. | Gestión de riesgos.....                                                              | 56 |
| 20. | Anexos documentos estandarizados.....                                                | 58 |

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

Se tiene interés en la construcción de obras, en diferentes puntos en todo municipio de Moca, que contribuyó con desarrollo vía de cada uno de los munícipes de Moca.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir la oferta para la Comparación de Precios Para la construcción de: 1) Construcción techado segundo nivel cancha municipal (área de boxeo), 2) Reparación club y cancha Juana Veras (Jábaba), 3) Construcción área para comedor y techado de escalera palacio municipal 3er nivel, 4) Impermeabilización de techo biblioteca municipal y palacio municipal, 5) Construcción verja de la cancha y techado de la Capilla del barrio Viejo Puerto Rico, en el Municipio de Moca (Referencia: AYUNTAMIENTO DE MOCA -CCC-CP-2025-0001).

### 3. Especificaciones técnicas

LOTE 1. CONSTRUCCIÓN TECHADO SEGUNDO NIVEL CANCHA MUNICIPAL (ÁREA DE BOXEO)

#### ESPECIFICACIONES GENERALES

CONSTRUCCIÓN TECHADO SEGUNDO NIVEL CANCHA MUNICIPAL

*vc me g.s. ref JR*



(ÁREA DE BOXEO)

1. ALCANCE DE LOS TRABAJOS:

Se cambiará el Aluzinc existente por Aluzinc calibre 26 nuevo. Se sustituirán 13.40 m<sup>2</sup> de cerámica y se desmontará y se instalará en otro punto la escalera en tola existente.

2. NOMBRE DEL PROYECTO:

CONSTRUCCIÓN TECHADO SEGUNDO NIVEL CANCHA MUNICIPAL  
(ÁREA DE BOXEO)

3. DURACIÓN DEL SERVICIO:

| Proyecto                                                                  | Tiempo en meses |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONSTRUCCIÓN TECHADO SEGUNDO NIVEL<br>CANCHA MUNICIPAL<br>(ÁREA DE BOXEO) | 1.5             |

4. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

| Proyecto                                                                  | Cantidad | Monto total       |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| CONSTRUCCIÓN TECHADO SEGUNDO NIVEL<br>CANCHA MUNICIPAL<br>(ÁREA DE BOXEO) | 1        | DOP 750,000.00    |
| <b>TOTAL</b>                                                              |          | <b>750,000.00</b> |

Equipos mínimos:

*vo m G.S. ay JR*

**Grua**

LOTE 2. REPARACIÓN CLUB Y CANCHA JUANA VERAS (JÁBABA)

**ESPECIFICACIONES GENERALES**

**REPARACIÓN CLUB Y CACNHA JUANA VERAS (JÁBABA)**

**5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS:**

Se sustituirá el techo de madera y zinc por techo de Aluzinc calibre 26, perfiles 2'' x 4'' y correas con perfiles 1 ½'' x 3''. Se cambiará 40 m² de cerámica en piso y 40 m de zócalos. Se realizará la reparación de la verja frontal y la puerta principal en hierro y la puerta de verja se colocará nueva. Se colocarán luces, interruptores, tomacorrientes y abanicos de techo y luces led para la cancha. Se pintará el club, la verja y la cancha y se realizaran resanes de columnas y piso de la cancha.

**6. NOMBRE DEL PROYECTO:**

**REPARACIÓN CLUB Y CACNHA JUANA VERAS (JÁBABA)**

**7. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

| Proyecto                                      | Tiempo en meses |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| REPARACIÓN CLUB Y CACNHA JUANA VERAS (JÁBABA) | 3               |

**8. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:**

| Proyecto                                      | Cantidad | Monto total      |
|-----------------------------------------------|----------|------------------|
| REPARACIÓN CLUB Y CACNHA JUANA VERAS (JÁBABA) | 1        | DOP 1,920,000.00 |

*Vc me g.s. Ref JR*



|              |                     |
|--------------|---------------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>1,920,000.00</b> |
|--------------|---------------------|

**Equipos mínimos:**

LOTE 3. CONSTRUCCIÓN ÁREA PARA COMEDOR Y TECHADO DE ESCALERA PALACIO MUNICIPAL, 3ER NIVEL

**ESPECIFICACIONES GENERALES**

**CONSTRUCCIÓN ÁREA PARA COMEDOR Y TECHADO DE ESCALERA PALACIO MUNICIPAL, 3ER NIVEL**

**9. ALCANCE DE LOS TRABAJOS:**

Se construirá el Techo en Aluzinc natural C-26 a un agua en área escalera en columnas w 6 x 9 lbs., vigas principales perfil negro 4" x 4", y correas en perfil negro 2" x 4" toda estructura pintada de blanco por dentro incluyendo el Aluzinc. Se construirá un entrepiso en metaldeck C-22 para ampliación de área de 0.10 m espesor con malla electrosoldada y vigas w 10" x 4" de 12 lb. Se colocarán instalaciones eléctricas nuevas si reorganizarán las existentes. Se colocarán muros en foam de 0.10 m y toda el área trabajada será pintada.

vo me G.S. aug JR

**10. NOMBRE DEL PROYECTO:**

**CONSTRUCCIÓN ÁREA PARA COMEDOR Y TECHADO DE ESCALERA PALACIO MUNICIPAL, 3ER NIVEL**

**11. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

| Proyecto                                                                                | Tiempo en meses |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONSTRUCCIÓN ÁREA PARA COMEDOR Y<br>TECHADO DE ESCALERA PALACIO MUNICIPAL,<br>3ER NIVEL | 2.5             |

**12. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:**

| Proyecto                                                                                | Cantidad | Monto total         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| CONSTRUCCIÓN ÁREA PARA COMEDOR Y<br>TECHADO DE ESCALERA PALACIO MUNICIPAL,<br>3ER NIVEL | 1        | DOP 1,000,000.00    |
| <b>TOTAL</b>                                                                            |          | <b>1,000,000.00</b> |

EQUIPO MINIMO

LOTE 4. IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHO BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PALACIO MUNICIPAL

**ESPECIFICACIONES GENERALES**

**IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHO BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PALACIO MUNICIPAL**

**13. ALCANCE DE LOS TRABAJOS:**

*Handwritten signatures: v/c, m, G.S, JR, and a long signature.*



Se realizará a la impermeabilización del techo de la Biblioteca Municipal y del Palacio Municipal con membrana asfáltica reforzada con doble armadura de poliéster que cumpla con las regulaciones USA ASTM-041 y las normas ISO 9001 y garantía mínima certificada de 7 años.

El trabajo incluirá el movimiento de los cables o elementos que sea necesario mover para realizar la aplicación y deberá tener un mínimo de garantía de 7 años, la cual debe presentarse por escrito.

El área de techo de la Biblioteca es de 244 m<sup>2</sup> y la del palacio Municipal 474 m<sup>2</sup> para un área total de 688 m<sup>2</sup>.

**14. NOMBRE DEL PROYECTO:**

**IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHO BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PALACIO MUNICIPAL**

**15. DURACIÓN DEL SERVICIO:**

| Proyecto                                                             | Tiempo en meses |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHO BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PALACIO MUNICIPAL | 1               |

**16. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:**

| Proyecto                                                             | Cantidad | Monto total       |
|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHO BIBLIOTECA MUNICIPAL Y PALACIO MUNICIPAL | 1        | DOP 575,000.00    |
| <b>TOTAL</b>                                                         |          | <b>575,000.00</b> |

**Equipos mínimos:**

*dc*      *ma*      *g.s*      *JR*

LOTE 5.

### ESPECIFICACIONES GENERALES

#### CONSTRUCCIÓN VERJA DE LA CANCHA, TECHADO DE LA CAPILLA VIEJO PUERTO RICO

##### 1. ALCANCE DE LOS TRABAJOS:

Se construirá la verja de la cancha con bloques de hormigón de 0.15 m, la cual tiene una longitud de 102 m y una altura de 2.5 m. Se colocarán bastones Ø 3/8" a 0.80 m. Contará con 35 columnas con dimensiones 0.15 m x 0.20 m y acero 4 Ø 1/2" con estribos Ø 3/8" a 0.20 m. Las zapatas de las columnas tendrán dimensiones de 1.0 m x 1.0 m y serán armadas con 8 Ø 1/2" cada una. Además, tendrá dos vigas de amarre de dimensiones 0.15 m x 0.20 m armadas con 4 Ø 3/8" y estribos Ø 3/8" a 0.20 m. Esta verja será empañetada y pintada en ambas caras.

Se cambiará el techo de la capilla, actualmente en zinc, por Aluzinc calibre 26

El acero de los elementos estructurales será Ø 3/8" y Ø de 1/2" corrugado y el hormigón tendrá una resistencia de 210 kg/cm².

##### 2. NOMBRE DEL PROYECTO:

#### CONSTRUCCIÓN VERJA DE LA CANCHA, TECHADO DE LA CAPILLA BARRIO VIEJO PUERTO RICO

##### 3. DURACIÓN DEL SERVICIO:

| Proyecto                                                  | Tiempo en meses |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| CONSTRUCCIÓN VERJA DE LA CANCHA,<br>TECHADO DE LA CAPILLA | 3               |

##### 4. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

| Proyecto | Cantidad | Monto total |
|----------|----------|-------------|
|----------|----------|-------------|

dc me G.S. JR LF

|                                                           |   |                     |
|-----------------------------------------------------------|---|---------------------|
| CONSTRUCCIÓN VERJA DE LA CANCHA,<br>TECHADO DE LA CAPILLA | 1 | DOP 1,920,000.00    |
| <b>TOTAL</b>                                              |   | <b>1,920,000.00</b> |

**5. RESUMEN DE ESPECIFICACIONES:**

| Elemento       | F'c                    | Espesor o<br>dimensiones<br>(m) |
|----------------|------------------------|---------------------------------|
| Zapata columna | 210 kg/cm <sup>2</sup> | 0.35 m                          |
| Columnas       | 210 kg/cm <sup>2</sup> | 0.15 x 0.20                     |
| Vigas          | 210 kg/cm <sup>2</sup> | 0.15 x 0.20                     |

El Oferente deberá presentar su oferta por lote debiendo contemplar todas las partidas y las especificaciones técnicas incluidas en los anexos, muy específicamente en el listado de partidas (Ver Anexo Listado de Partidas,

NOTA: Los oferentes deberán tener un establecimiento comercial ubicado en el municipio de Moca.

**4. Presupuesto base o valor referencial**

*de mauf g.s JP*



El presupuesto base para: Construcción de obras del municipio. (Referencia: AYUNTAMIENTO DE MOCA-CCC-CP-2025-0001). Asciende a seis millones cientos sesenta cinco mil pesos **[6.165,000.00]**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

## 5. Cronograma de actividades

| CRONOGRAMA                                                                                                                                               |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ACTIVIDADES                                                                                                                                              | PERÍODO DE EJECUCIÓN              |
| 1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional                                                                     | 25 FEBRERO 2025                   |
| 2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as) Nota: Incluir periodo de visitas/ reuniones técnicas si procede | Hasta 4 MARZO 2025                |
| 3. Acto de asignación de riesgo                                                                                                                          | No aplica                         |
| 4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC                                                                                     | Hasta 6 MARZO 2025                |
| 5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)                                                                 | Hasta 11 de MARZO 2024 11:00 a.m. |
| 6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"                                                       | Hasta 11 de MARZO 2025 11:10 a.m  |

<sup>1</sup> Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

*vc me g.n JF up*

| CRONOGRAMA                                                                                                                                                                                                        |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                       | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
| 7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)                                                | 13 MARZO 2025          |
| 8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)                                                              | 20 MARZO 2025          |
| 9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones                                                                                                                                                           | 21 MARZO 2025          |
| 10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"                                                                         | 24 MARZO 2025          |
| 11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"                                                                                                                                                         | 26 MARZO 2025          |
| 12. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"                                                                                                                                        | 28 MARZO 2025          |
| 13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) (Si Aplica) | 31 MARZO 2025 2: 00 PM |
| 14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)                                                                              | 3 ABRIL 2025 2:00 PM   |







| CRONOGRAMA                                                                                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ACTIVIDADES                                                                                                           | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
| 15. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)                  | 4 ABRIL 2025         |
| 16. Adjudicación                                                                                                      | 9 ABRIL 2025         |
| 17. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)                                                | 11 ABRIL 2025        |
| 18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato                                        | 16 ABRIL 2025        |
| 19. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios                                   | 23 ABRIL 2025        |
| 20. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (artículo 106 Reglamento núm. 416-23) | 24 ABRIL 2025        |

#### 6. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la C/ Independencia No. 25, Esq. Antonio De La Maza en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

##### 6.1 Ofertas presentadas en formato papel

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "MA", "G.S.", and "JD".*



Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

Los documentos contenidos en el "Sobre A" y en el "Sobre B", deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con 3 fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada(s) en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el (la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (sello social)**

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**DEL AYUNTAMIENTO DE MOCA**

**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**

**Referencia: AYUNTAMIENTO DE MOCA -CCC-CP-2025-0001**

Dirección: C/ Independencia No. 25, Esq. Antonio De La Maza

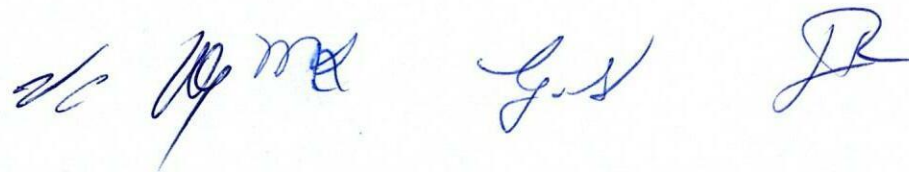
Teléfono: Tel.: (809) 578-2374

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

## **6.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como "**Sobre 1**" y otro contentivo de la oferta económica "**Sobre 2**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.



En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

## 7. Documentación a presentar<sup>2</sup>

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación<sup>3</sup> será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los(as) oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

## 8. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones y especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

### 8.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

<sup>2</sup> No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

<sup>3</sup> Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.





### 11.1.1 Credenciales:

#### a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial [INSERTAR a la que corresponda], referida en el numeral [INSERTAR el numeral] sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>4</sup> debidamente firmado y sellado.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

#### b) Documentación financiera<sup>5</sup>:

<sup>4</sup> Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

<sup>5</sup> Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.



- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)
- 2) Estados Financieros auditables de los (2) últimos ejercicios fiscales consecutivos , según fecha de cierre contable, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento.

#### 11.1.2 Documentación técnica:

##### A. Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- 2) Plan de Trabajo
- 3) Listado de Partidas con volumetría
- 4) Cronograma de Ejecución de Obra
- 5) Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
  - a. Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
  - b. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida.
  - c. Debe ser maestro constructor, el responsable de la obra.
- 6) 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. (Debe ir anexo a formulario SNCC.D.049)
- 7) Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035)
- 8) Equipos del Oferente (SNCC.F.036)
  - a. Propios: Mediante Declaración Jurada y copia de matrículas.
  - b. Alquilados: Mediante carta de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y copia de matrícula.
- 9) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)



**a) De la Persona jurídica:**

- 1) Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) con el fin de acreditar [Insertar el detalle de la experiencia solicitada que debe ser demostrada]
- 2) Certificaciones de experiencia solicitada, la cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- 3) Formulario de listado de equipo indispensable requerido (SNCC.F.036)<sup>6</sup>, anexar copia de las matrículas y/o facturas y/o carta indicando que es propietario de estos. Para equipos alquilados: anexar cotizaciones de alquiler (acompañadas de una carta de compromiso de alquiler en caso de ser adjudicado).

**b) Del personal propuesto: La documentación solicitada debe ser sobre el personal clave requerido**

- 1) Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales
- 2) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)
- 3) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
- 4) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.048)
- 5) Debe ser maestro constructor

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): el objeto del consorcio, las partes que lo integran; las obligaciones de las partes; la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

---

<sup>6</sup> La disponibilidad de equipos indispensables para ejecutar la obra no puede ser evaluada con puntaje, sino exclusivamente con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

*dc*      *MA*      *G.S*      *FR* *leg*



## 8.2 Contenido de la Oferta Económica

### a) 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.

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la obra, no obstante, 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 Institución Contratante.

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.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del procedimiento debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

Los precios totales y los subtotales 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. 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.

### b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

### c) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 23 de ABRIL del 2025.



Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

**d) Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los(as) oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la ayuntamiento de Moca ante dicho incumplimiento, los(as) oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veintitrés (23) de abril fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía: Póliza<sup>7</sup> por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de AYUNTAMIENTO DE MOCA ;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta 23 abril 2025 días prevista para suscripción de contrato
- 6) **Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

**8.2.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B"**

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", los siguientes documentos:

<sup>7</sup> La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.





1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con 3 fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

2) Presupuesto, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra [no subsanable]

3) Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) [no subsanable]

4) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 9.2 del presente pliego de condiciones. [Subsanable]<sup>8</sup>.

## 9. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones, sus especificaciones técnicas y anexos, según correspondan; los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

### 9.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"<sup>9</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11-1 sobre "**Documentos de la oferta técnica "Sobre A"**" de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

<sup>8</sup> Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable.

<sup>9</sup> De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

| Oferta técnica "Sobre A" | Metodología <sup>10</sup> |
|--------------------------|---------------------------|
| Documentación legal      | Cumple/No cumple          |
| Documentación financiera | Cumple/ No cumple         |
| Documentación técnica    | Cumple/ No cumple         |

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

#### 9.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en pliego condiciones sobre "**a) Documentación legal**" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

| Criterio a evaluar: Elegibilidad                                                                                                                                           |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Documento a evaluar                                                                                                                                                        | Cumple/<br>No Cumple |
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)                                                                                                                          |                      |
| Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)                                                                                                               |                      |
| Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. |                      |

<sup>10</sup> La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23).



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será</u> verificado en línea por la institución.                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>Frascos al vacío para uso doméstico</b> referida en el <b>numeral 2 de la Sección I</b> sobre “ <b>objeto del procedimiento de selección</b> ” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. |  |
| Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.                                                                                                |  |
| Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado <sup>9</sup> debidamente firmado y sellado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.                                                                                                                                                                                                  |  |







### 9.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 11.11 sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

**Límite establecido: Mayor 1.20**

*Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)*

*Menor que < 1.20 (No cumple)*

b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$  **Límite establecido: Mayor 0.9**

*Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)*

*Menor que < 0.9 (No cumple)*

c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$  **Límite establecido: Menor 1.50**

*Menor o igual que > 1.50 (Cumple)*

*Mayor que < 1.50 (No cumple)*

| Documentación financiera |                     |                      |
|--------------------------|---------------------|----------------------|
| Criterio a evaluar       | Documento a evaluar | Cumple/<br>No Cumple |

Handwritten signatures and initials: *dc*, *ma*, *g.v*, *JR*



|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Índice de solvencia =<br>Activo total / Pasivo total<br>Límite establecido: Mayor 1.20<br>Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)<br>Menor que < 1.20 (No cumple)            | Estados Financieros, <b>último periodo</b> de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) <b>2022-2023 y 2023-2024</b> , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). |  |
| Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE<br>Límite establecido: Mayor 0.9<br>Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)<br>Menor que < 0.9 (No cumple) | Estados Financieros, <b>último periodo</b> de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) <b>2022-2023 y 2023-2024</b> , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). |  |
| Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO<br>Límite establecido: Menor 1.50<br>Menor o igual que > 1.50 (Cumple)<br>Mayor que < 1.50 (No cumple)         | Estados Financieros, <b>último periodo</b> de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) <b>2022-2023 y 2023-2024</b> , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). |  |

### 9.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en la “documentación técnica” para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/No cumple**.

La forma de evaluación será la siguiente:






| Propuesta técnica  |                                                                                                                   |                      |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Criterio a evaluar | Documento a evaluar                                                                                               | Cumple/<br>No Cumple |
|                    | Enfoque y metodología de trabajo                                                                                  |                      |
|                    | Plan de trabajo 1.Descripción de la metodología ejecutiva para la construcción de la obra.                        |                      |
|                    | 2. Descripción del sistema de organización y cronograma de trabajo (procesos de construcción expresada en meses). |                      |
|                    | 3.Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental.                                                                  |                      |
|                    | 4.Plan de Gestión de Riesgo y Cambio de Clima                                                                     |                      |
|                    | Listado de partidas con volumetrías sin precio                                                                    |                      |
|                    | Cronograma                                                                                                        |                      |
|                    |                                                                                                                   |                      |

- **Plan de Trabajo**

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.

*ec m x p G.S. JR*



### 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.

### Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar un tiempo máximo de Ejecución de la Obra no mayor de ciento veinte (120) 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. .

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 veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha de adjudicación del proceso especificada en el cronograma de esta Comparación de Precios, previa autorización) del EI 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 EI AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCA (AMM).



| Sobre la Persona Física o Persona Jurídica                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Criterio a evaluar                                                                                                                  | Documento a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                        | Cumple/<br>No Cumple |
| Presentar evidencia de experiencia en mínimo de un (1) proyectos ejecutando obras similares                                         | Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.                                                                                                                                                                           |                      |
| Demostración de que maestro constructor implementa prácticas de sostenibilidad, económica, social o medioambiental                  | Certificaciones ambientales presentadas<br>Ejemplo: Presentar certificación que acredite al menos una de esas prácticas. (IQNet SR10 Gestión de la responsabilidad social y estándar SA 8000 <i>Social Accountability International</i> (SAI) o certificación equivalente. |                      |
| Demostración de que el maestro constructor han implementado programas, prácticas o planes de integridad en la contratación pública. | Ejemplo: Presentar certificación de que maestro ha implementado un sistema de gestión anti soborno como, por ejemplo, ISO 37001.                                                                                                                                           |                      |

#### 9.1 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica









La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple**

| Propuesta económica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| Criterio a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento a evaluar                                  | Cumple/<br>No Cumple |
| Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Presupuesto presentado                               |                      |
| Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Análisis de Costos Unitarios presentado              |                      |
| Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a póliza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta 20 días después de la fecha prevista para suscripción de contrato inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana. | Garantía de seriedad de la oferta presentada         |                      |
| Oferta económica presentada 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 y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.                                                               | Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado |                      |
| El precio ofertado está dentro del rango del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                      |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

| Propuesta económica                                                                          |                                                      |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Criterio a evaluar                                                                           | Documento a evaluar                                  | Cumple/<br>No Cumple            |
| presupuesto o valor referencial, indicando en                                                |                                                      |                                 |
| Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios | Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado | [Insertar cumple/<br>no cumple] |
|                                                                                              |                                                      |                                 |

## 9.2-Criterio de adjudicación

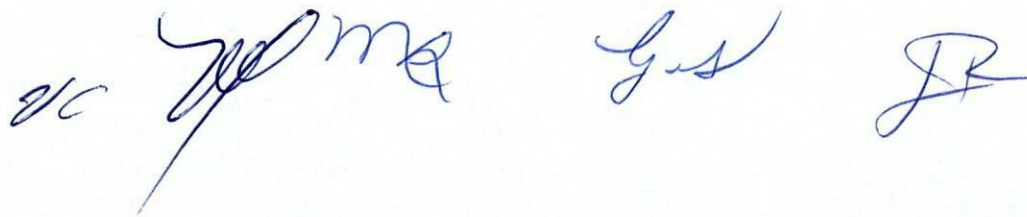
El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es la de menor precio.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento comparación de precios con el número de Referencia AYUNTAMIENTO DE MOCA-CCC-CP-2025-0001, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

**Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;





**Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **11 MARZO 2025 a las 11 de mañana.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señaladas en el pliego de condiciones.

## **2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del (la) Notario Público actuante y de los (las) oferentes que deseen participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de **Facebook lin**

Concluido el acto de apertura, el (la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP, a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

## **3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación**

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en numeral 10.1

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.





Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

#### 4. Debida diligencia

**AYUNTAMIENTO DE MOCA**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputaciones, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

Four handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. From left to right, they appear to be: 'Vc', 'mf', 'G.V', and 'JR'.

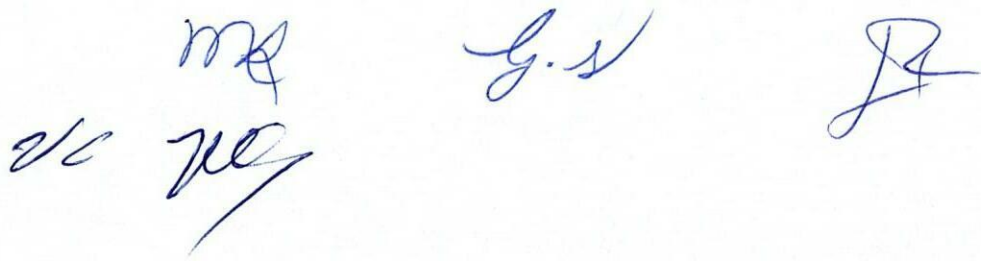


En ese sentido, **AYUNTAMIENTO DE MOCA**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identificación del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otro;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de instituciones competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la institución contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.





## 5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el (la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculada a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del (la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

## 6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta,





quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

#### **7. Confidencialidad de la evaluación**

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

#### **8. Desempate de ofertas**

En caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, el pliego de condiciones deberá determinar cómo se decidirá la adjudicación, aplicando alguno de estos criterios:

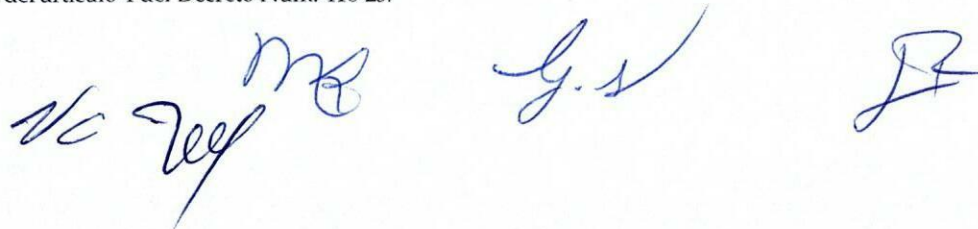
- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con Discapacidad.
- 2) Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción.
- 3) Haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC, y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

#### **9. Adjudicación<sup>11</sup>**

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de

<sup>11</sup> Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.



condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberán publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

#### 10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el (la) o los (las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de AYUNTAMIENTO DE MOCA para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que la obra sea entregada de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **120 días**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presentan la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de la obra contratada incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

The block contains several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there are: a set of initials 'vc', a signature that appears to be 'M', a signature that appears to be 'G.S.', and a signature that appears to be 'J'. There is also a signature that appears to be 'M' above the 'vc' initials.



## 11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **5 días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el pliego de condiciones para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

## SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

### 1. Plazo para la suscripción del contrato<sup>12</sup>

El contrato entre **AYUNTAMIENTO DE MOCA** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

### 2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **AYUNTAMIENTO DE MOCA**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

<sup>12</sup> Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

### 3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el proveedor.

### 4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de 120 días, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5. Supervisor o responsable del contrato

La AYUNTAMIENTO DE MOCA ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Junior Núñez**.

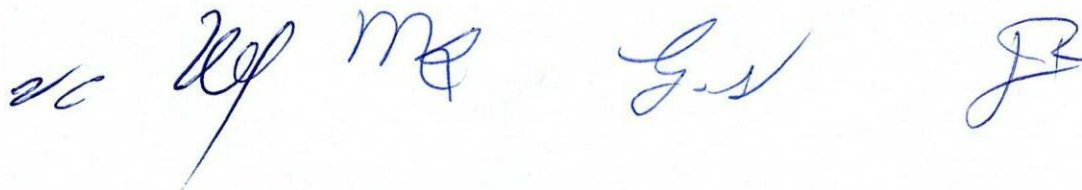
### 6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en este pliego de condiciones, que asciende a 20 % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipymes y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de cinco días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo garantía Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el (la) contratista presente las cubicaciones de obra, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

### 7. Suspensión del contrato

La AYUNTAMIENTO DE MOCA podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23:





La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

#### 8. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

#### 9. Equilibrio económico y financiero del contrato

AYUNTAMIENTO DE MOCA adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como AYUNTAMIENTO DE MOCA a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

#### 10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo<sup>13</sup>, el cual será 20 % del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**<sup>14</sup>.

<sup>13</sup> El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23

<sup>14</sup> Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.



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

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

El Contratista presentará cubicaciones cada 8 días que deben corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos Estimados.

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

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

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

1. Certificado de recepción definitiva de obra
2. Garantía de Vicios Ocultos conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,
3. Certificación del Ministerio de Trabajo de no demanda laboral local donde se ejecutó la obra
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución contratante
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Certificación de impuestos al día expedida por la Dirección General de Impuestos Internos
6. Certificación o comprobante de pagos de las tasas del CODIA





## 7. Certificación de Fondo de Pensiones de los Trabajadores de la Construcción (FOPETCONS)<sup>15</sup>

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 y las retenciones correspondientes a la Norma 07-2007 referente al Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). Así como la especificada en la Circular Núm.08 de la Dirección General de Impuesto Internos (DGII) sobre Establecimiento de base de aplicación del 5% por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los pagos realizados por el Estado a contratistas, ingenieros, maestros constructores y afines.

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

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de las 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.

## 11. Subcontratación

El (la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

---

<sup>15</sup> Artículo 2, Ley núm. 6-86.



## 12. Recepción de obras

Al concluir la construcción de la obra, conforme a las especificaciones técnicas y calidades exigidas en este pliego de condiciones, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable de la recepción, quienes la recibirán con carácter provisional y levantarán el **Certificado de Recepción Provisional**, formalizada por el responsable del contrato o comité de recepción, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles<sup>16</sup>, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>17</sup> no superior a 5 días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas, 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 su recepción definitiva.

Para que la obra sea recibida por la institución contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, oferta y contrato suscrito.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos, se levantará el **Certificado de Recepción Definitiva**, emitida por el responsable del contrato o comité de recepción, en la que se indicará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en las especificaciones técnicas y el Contrato.

## 13. Garantía de vicios ocultos para obras

Al finalizar los trabajos, el(la) contratista deberá presentar una garantía que consistirá en **Póliza de Fianza** a satisfacción de la institución contratante por un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del costo total al que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la obra.

<sup>16</sup> Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

<sup>17</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y obra a realizar.





Esta garantía deberá constituirse por un período de uno (1) a cinco (5) años, según establezca el contrato, contados a partir del recibido conforme y definitivo por la institución contratante, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto o vicio de construcción no detectado en el momento de recibir la obra.

#### **14. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23 .

#### **15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de obras por causas imputables a éste por más de **diez días hábil** ;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el (la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### **16. Penalidades por retraso**

Según lo establecido en el artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23, los oferentes que resulten adjudicados podrán ser pasibles de las penalidades descritas más abajo, aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo.

1. Advertencia escrita.
2. Ejecución de las garantías.
3. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
4. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.



## 17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el (la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

## SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

|       |                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|
| CAP   | Certificado de Apropriación Presupuestaria              |
| CCPC  | Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer |
| CCC   | Comité de Compras y Contrataciones                      |
| DGCP  | Dirección General de Contrataciones Públicas            |
| PACC  | Plan Anual de Compras y Contrataciones                  |
| MAE   | Máxima Autoridad Ejecutiva                              |
| SECP  | Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas          |
| SNCCP | Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas   |
| SIGEF | Sistema de Información de la Gestión Financiera         |
| UOCC  | Unidad Operativa de Compras y Contrataciones            |

### 2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) **Análisis de Costo:** Análisis del precio de las partidas del presupuesto.





2) **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.

3) **Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

4) **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:**<sup>18</sup> Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

5) **Conflictos de Interés**<sup>19</sup>: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) **Reporte de medición (cubicación mensual):** Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas<sup>20</sup>.

7) **Debida Diligencia**<sup>21</sup>: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

8) **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.

9) **Director responsable de obra:** Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las

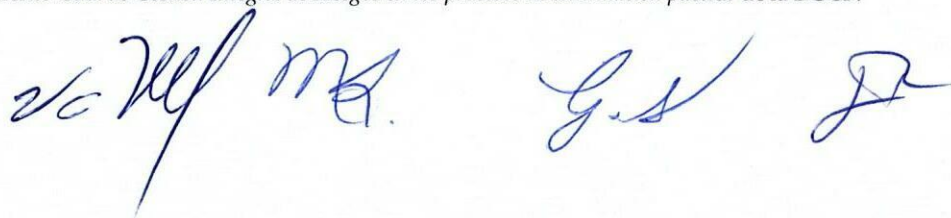
---

<sup>18</sup> Artículo 1 del Decreto 426-21.

<sup>19</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

<sup>20</sup> Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 18)

<sup>21</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.



normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones<sup>22</sup>.

**10) Diseño arquitectónico:** Conforme a los planos de construcción y las especificaciones técnicas.

**11) 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.

**12) Gestión de Riesgos<sup>23</sup>:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**13) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

**14) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**15) 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.

**16) Obra adicional o complementaria:** Aquella no considerada en los documentos del presente pliego de condiciones ni sus fichas técnicas, especificaciones o términos de referencia, 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.

**17) Planos detallados:** Los planos proporcionados por la institución contratante al contratista.

---

<sup>22</sup> Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 4)

<sup>23</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.





**18) Residente de obra:** Es toda persona física, ingeniero o arquitecto, colegiada, representante permanente del Director responsable de la obra en el lugar de la misma, que asume la función técnica y/o administrativa de dirigir, controlar y/o coordinar su ejecución material y de verificar cualitativa y cuantitativamente todos los procesos, de acuerdo a los planos y a las especificaciones, y bajo la coordinación del director. En ningún caso las acciones que realiza el residente de obra exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la obra<sup>24</sup>.

**19) Riesgo<sup>25</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**20) Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica competente, responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones, el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

### 3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 procedimiento de comparación de precios convocado por AYUNTAMIENTO DE MOCA Referencia: AYUNTAMIENTO DE MOCA-CCC-CP -2024-0005, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los (as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

### 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de: construcción de obras diferentes puntos del municipio. (Referencia: AYUNTAMIENTO DE MOCA -CCC-CP-2024-0005), el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

<sup>24</sup> Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 19)

<sup>25</sup> Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.



El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>26</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución AYUNTAMIENTO DE MOCA podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

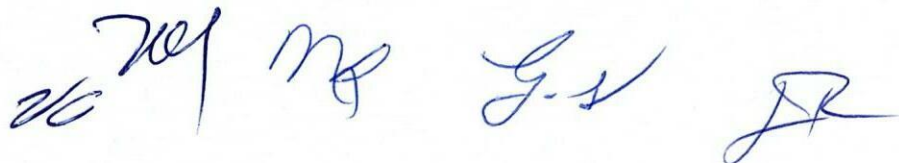
#### **5. Marco normativo aplicable**

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;

---

<sup>26</sup> Consultar instructivo emitido por la DGCP vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".





- 6) Normas técnicas emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones para la preparación, diseño y ejecución de proyectos y obras de ingeniería y arquitectura y ramas afines;
- 7) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Las ofertas;
- 9) La adjudicación;
- 10) El contrato y;
- 11) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

## **6. Interpretaciones**

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.



- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario.

## 7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

## 8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución <http://ayuntamientomoca.gob.do> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del (la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

## 9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del (la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.





Los oferentes podrán realizar una **visita de inspección al lugar donde se realizará la ejecución de la obra**, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

#### **10. Derecho a participar**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identificación de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.





En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

### 11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "*Derecho a participar*", así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>27</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

### 12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

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

<sup>27</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones





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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### **13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.





#### 14. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la/el **AYUNTAMIENTO DE MOCA** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el AYUNTAMIENTO DE MOCA otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/el AYUNTAMIENTO DE MOCA podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### 15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

#### 16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado



"Marco Legal" en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

## 17. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos<sup>28</sup> del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

| MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO |       |        |        |      |                                      |                       |              |         |                |           |                |                |                                |         |                       |                        |                                 |                      |
|-----------------------------|-------|--------|--------|------|--------------------------------------|-----------------------|--------------|---------|----------------|-----------|----------------|----------------|--------------------------------|---------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO   |       |        |        |      |                                      | VALORACIÓN DEL RIESGO |              |         |                |           |                |                |                                |         |                       | EVALUACIÓN DEL CONTROL |                                 |                      |
| Nº                          | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Factores de riesgo (descripción qué) | Efectos               | Probabilidad | Impacto | Valoración del | Categoría | ¿A quién se le | Tratamiento/co | Impacto después de tratamiento |         |                       |                        | ¿Afecta la                      | Persona              |
|                             |       |        |        |      |                                      |                       |              |         |                |           |                |                | Probabilidad                   | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría              | Fecha estimada en que se inicia | Monitoreo y revisión |
| 1                           |       |        |        |      |                                      |                       |              |         |                |           |                |                |                                |         |                       |                        |                                 |                      |
| 2                           |       |        |        |      |                                      |                       |              |         |                |           |                |                |                                |         |                       |                        |                                 |                      |

<sup>28</sup> Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.





## 18. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 3) Modelo de Contrato de Obras (SNCC.C.026)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Compromiso ético firmado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 6) Especificaciones técnicas sobre Accesibilidad Universal (SNCC.PCC.002)
- 7) Equipos del Oferente (SNCC.D.036) \*\* si aplica
- 8) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
- 9) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 10) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 11)
- 12) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
- 13) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- 14) LISTADO DE PARTIDA

## SNCC.P.006 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Obras

### CREACIÓN:

| Fecha       | Realizado por:                                  | Aprobado Por:                  |
|-------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|
| 5.3.2024    | Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos | Lic. Carlos Pimentel Florenzán |
| Referencia: |                                                 |                                |
|             |                                                 |                                |

### CONTROL DE CAMBIOS:

FR G.S. Mr. G.S.