



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SAN FELIPE DE PUERTO PLATA**  
Puerto Plata, Republica dominicana

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIONES DE OBRAS**

**“CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN EL CASCO URBANO DE ESTA CIUDAD”**

**PUERTO PLATA**

**“MUNICIPIO PUERTO PLATA”**

**COMPARACION DE PRECIOS**  
**AMPP-CCC-CP-2023-0002**

**DIRIGIDO A**  
**INGENIEROS CIVILES, ARQUITECTOS Y EMPRESAS CONSTRUCTORAS.**

PUERTO PLATA, R.D.  
MAYO, 2023

## TABLA DE CONTENIDO

### GENERALIDADES

#### Prefacio

### PARTE I

#### PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS

##### Sección I.

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

1.1	Objetivos y Alcance .....	6
1.2	Definiciones e Interpretaciones .....	6
1.3	Idioma .....	9
1.4	Precio de la Oferta .....	9
1.5	Moneda de la Oferta .....	10
1.6	Normativa Aplicable .....	10
1.7	Competencia Judicial .....	11
1.8	Proceso Arbitral.....	11
1.9	De la Publicidad .....	11
1.9-B	Etapas del Proceso de Comparacion de Precios.....	12
1.10	Órgano de Contratación .....	12
1.11	Atribuciones .....	12
1.12	Órgano Responsable del Proceso .....	12
1.13	Exención de Responsabilidades .....	13
1.14	Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	13
1.15	De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	13
1.16	Prohibición de Contratar .....	13
1.17	Demostración de Capacidad para Contratar .....	15
1.18	Representante Legal .....	15
1.19	Subsanaciones .....	15
1.20	Garantías .....	16
1.20.1	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	16
1.20.2	Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	16
1.20.3	Garantía Adicional .....	17
1.21	Devolución de las Garantías.....	17
1.22	Consultas .....	17
1.23	Circulares .....	17
1.24	Enmiendas .....	17
1.24-B	Visita al lugar de la obra.....	18
1.25	Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	18
1.26	Retrinciones .....	19

**Sección: II**

**Datos de la comparacion de precios**

2.1 Objeto de la comparacion de precios ..... 20

2.2 Fuente de los Recursos ..... 20

2.3 Condiciones de Pago ..... 20

2.4 Cronograma de la comparacion de precios ..... 22

2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones ..... 23

2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones ..... 23

2.7 Especificaciones Técnicas ..... 23

2.8 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra ..... 23

2.9 Documentación a Presentar ..... 24

2.10 Forma de Presentar los Documentos..... 26

2.11 Presentación de la documentación del Participante e Identificación de Sobres... 27

2.12 Evaluación de la documentación presentada ..... 28

**Seccion III:**

**Presentación de la propuesta tecnica y economicas sobre A + Sobre B**

3.1 Prosedimiento de Aprtetura de Sobres ..... 29

3.2 Apertura del “Sobre A” contentivo de propuestas Técnicas ..... 29

3.3 Validacion y Verificacion de Documentos..... 29

3.4 Criterio de Evaluación..... 29

3.5 Criterio de Adjudicacion ..... 32

3.6 Adjudicaciones Posteriores ..... 32

**Sección IV**

**Disposiciones Sobre los Contratos**

4.1 Condiciones Generales del Contrato ..... 33

4.1.1 Validez del Contrato ..... 33

4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato ..... 33

4.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo ..... 33

4.1.4 Perfeccionamiento del Contrato..... 33

4.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato ..... 33

4.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación..... 33

4.1.7 Finalización del Contrato..... 34

4.1.8 Subcontratos ..... 34

4.2 Condiciones Específicas del Contrato..... 34

4.2.1 Vigencia del Contrato ..... 34

**Sección V**

**Incumplimiento del Contrato**

5.1 Incumplimiento del Contrato ..... 34  
 5.2 Efectos del Incumplimiento ..... 34  
 5.3 Tipos de Incumplimientos ..... 34  
 5.4 Sanciones ..... 35

**PARTE 3: DE LAS OBRAS**

**Sección VI**

**Ejecución y Recepción de la Obra**

6.1 Inicio de la Construcción..... 36  
 6.2 Recepción Provisional..... 36  
 6.3 Recepción Definitiva..... 36  
 6.4 Garantía de Vicios Ocultos..... 37

**Sección VIII**

**Obligaciones de las Partes**

7.1 Obligaciones de la Entidad Contratante ..... 37  
 7.2 Obligaciones del Contratista ..... 37  
 7.2.1 Normas Técnicas ..... 37  
 7.2.2 Seguridad ..... 38  
 7.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales ..... 39  
 7.2.4 Responsabilidad de Seguros ..... 39  
 7.2.5 Seguro contra daños a terceros ..... 40  
 7.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo y contrato de empleados, que eximen de responsabilidad a la entidad contratante ..... 40  
 7.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo ..... 40  
 7.2.8 Seguridad Industrial ..... 41  
 7.2.9 Contabilidad del Contratista ..... 41

**Sección IX**

**Formularios**

8.1 Formularios Tipo..... 42  
 8.2 Anexos ..... 42  
 8.3 Formularios Estándar Editables..... 42

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la ejecución o contratación de Obras, ha sido elaborado por el comité de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de San Felipe de Puerto Plata, para ser utilizado en los Procedimientos de Comparación de Precios regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, sus modificatorias. contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y sus Reglamentos de Aplicaciones emitido, mediante el Reglamento de Aplicación No.543-12 de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

14

**PARTE I**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPARACION DE PRECIOS**  
**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

**1.1 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnica y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que deseen participar en la comparación de precios para la :

- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN EL CENTRO DE LA CIUDAD.**
- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN LA ENTRADA DE SAN MARCOS.**
- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN SECTORES BLOQUE SUR.**

**EL OFERENTE PUEDE PARTICIPAR EN VARIAS OBRAS**

Llevada a cabo por el ayuntamiento Municipal de Puerto Plata (**Referencia: AMPP-CCC-CP-2023-0002**). Este procedimiento está dirigido a empresas MIPYMES que su actividad sea la construcción y a Personas naturales que sean ingenieros civiles, y arquitectos, que se encuentren debidamente registrados y al día en sus pagos en el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), con el objetivo de seleccionar **proveedores del Estado** que se encarguen de la ejecución del proyecto objeto del presente acto.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas, si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará su cargo y el resultado podrá ser la prohibición de participar o la nulidad del contrato si fuere el caso.

**1.2 Definiciones e Interpretaciones**

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

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

**Análisis de costo:** Análisis de los Precios de Cada Partida.

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

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

**Circular:** Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas

planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

**Comparacion de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas, inscritas en el registro respectivo. Este proceso solo aplica para la contratación de obras menores.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir Información de la comparación de precios, respetando siempre la legislación adjetiva, relativa al libre acceso a la información pública, contenida en la ley 200-04.

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

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

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

**Contratista:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en el procedimiento, resulta adjudicatario de Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del procedimiento.

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

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

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

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

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público que se encuentre dentro del ámbito de aplicación de la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, que ha llevado a cabo un procedimiento de selección y celebra un Contrato.

**Ayuntamiento:** Ayuntamiento Municipal San Felipe Puerto Plata.

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

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

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

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

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

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

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

**Oferta Tecnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de la obra en la que participa.

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

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

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el procedimiento.

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

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

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente procedimiento.

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

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y



Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del Procedimiento de compr o contratación.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del oferente/proponente y las propuestas técnicas o económicas.

**Supervisor:** Persona natural o jurídica, competente, designada por el Contratista, responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra y en quien el Contratista puede delegar derechos y/o poderes con arreglo al Contrato.

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

**Formulario de Inscripción presencial:** Es el registro de la persona física o moral, al momento de inscribirse o depositar la oferta técnica, la cual deberán completar los participantes interesados a partir de la fecha establecida en el cronograma del presente pliego de condiciones.

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

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

### **1.3 Idioma**

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

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

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de presentación de la oferta económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación ( documento estandar # SNCC.F.033)

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el formulario de presentación de la oferta económica (**Anexo 1, consistente en: Listado de partidas para preparar presupuesto bajo la modalidad de Excel**), **debiendo especificar, en cuál de las obras se está inscribiendo** y en adición presentar el análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que refleje todas las condiciones específicas para cada partida de la obra a inscribirse.

Si un formulario de oferta económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la oferta. Así mismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de oferta económica

Se asumirá que está incluida en el precio total de la oferta. Cualquiera de estas situaciones, no dará lugar a adendas posteriores por este concepto, salvo los mencionados por la normativa.

- 1) Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecidos en los **datos de la comparación de precios**.

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

El precio de la oferta debiera estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$) a excepción de los contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen. De ser así, el importe de la oferta se calculará, sobre la base del tipo de cambio suministrado por el Banco Central de la República Dominicana, vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

### **1.6 Normativa Aplicable**

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana.
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006.
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en Línea, emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, Actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-032019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.

- 10) El Pliego de Condiciones Específicas.
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 12) La Adjudicación.
- 13) El Contrato.
- 14) La Orden de Inicio.

### **1.7 Competencia Judicial**

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

### **1.8 Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No.47908, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### **1.9 De la Publicidad**

La convocatoria a participar en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante una amplia convocatoria y la publicación en el Portal Institucional y del administrado por el Órgano Rector de Compras y Contrataciones Públicas, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura.

La Entidad Contratante para garantizar la segura participación podrá invitar a Oferentes que se encuentren debidamente registrados en el Registro de Proveedores del Estado, tomando en consideración el rubro al cual pertenece. Así mismo, para garantizar la mayor participación podrá invitar al mayor número posible de oferentes que puedan atender el requerimiento.

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

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

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la Presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

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

## **1.9-B Etapas del proceso de comparacion de precios.**

**Fase I :** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobre A + Sobre B**” contentivos de las ofertas técnicas y económicas, en acto público y en presencia de un Notario Público, debiendo especificar claramente el oferente en que o cuales obras esta participando. Concluye con la valoración de las ofertas técnicas y la resolución emitida por el comité de compras y contrataciones sobre los resultados del proceso de homologación.

**Fase II :** El comité de compras y contrataciones autoriza al consultor Jurídico quien mantenía en custodia los sobres con las propuestas económicas (**Sobre B**), a que le sean entregados a los peritos, para que estos a su vez y en presencia de un notario público, evalúen las diferentes ofertas y luego transfieran su decisión sobre cual han considerado debería ser la propuesta ganadora.

El comité de compras y contrataciones se reúne para analizar la recomendación de los peritos y finalmente concluye con la resolución de adjudicación a los oferentes/proponentes.

## **1.10 Órgano de Contratación**

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

## **1.11 Atribuciones**

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

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

## **1.12 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del procedimiento de comparación de precios es el Comité de Compras y Contrataciones.

El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (5) miembros:

El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;

El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;

El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;

Dos funcionarios del mayor nivel posible en la institución que tengan conocimiento en la especialidad.

El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;

El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### 1.13 Exención de Responsabilidades

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

### 1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

b) **“Práctica Fraudulenta”**, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de Obras Pública en perjuicio de Contratante. Asi mismo con la participacion e inscripcion en las obras ofertadas por la entidad contratate

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

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

Este procedimiento está dirigido a las personas naturales que sean ingenieros civiles, sanitarios o arquitectos y que de manera exclusiva se encuentren debidamente registrados y habilitados en la regional del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), personas jurídicas nacionales concertificación de empresa MIPYMES con el objetivo de seleccionar proveedores del Estado que se encargue la construcción de los proyectos detallados anteriormente.

### 1.16 Prohibición de Contratar

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

1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del

procedimiento de contratación administrativa;

- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus Obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;
- 14) Las personas naturales o jurídicas que posean obras activas con el Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata.

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los proveedores que no hayan

actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.17 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.18 Representante Legal**

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

### **1.19 Subsanaciones**

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

La determinación de la Entidad Contratante de que los documentos presentados se ajustan Sustancialmente a los requerimientos de la comparación de precios, se basará en el contenido de lo presentado, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de los documentos presentados para que se mejore.

La Entidad Contratante rechazará todos los documentos presentados que no se ajusten sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier documento presentado, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## **1.20 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### **1.20.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco(5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO PORCIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a UNO POR CIENTO (1%) a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de la(s) Obra(s) correspondiente al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de lugares ocupados.

El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### **1.20.2 Garantía de Buen Uso del Anticipo**

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



### 1.20.3 Garantía Adicional

Al finalizar los trabajos, EL CONTRATISTA deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas Por él a satisfacción de la Entidad Contratante, (Garantía de Vicios Ocultos), por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la(s) Obra(s). Esta garantía deberá ser por un período de un (1) año contado a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la(s) Obra(s). La garantía deberá ser otorgada, a entera satisfacción de la Entidad Contratante.

### 1.21 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.22 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la realización del Comparación de Precios. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

#### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES AYUNTAMIENTO SAN FELIPE PUERTO PLATA**

Referencia: **AMPP-CCC-CP-2023-0002**

Dirección: Calle Separación 26, Puerto Plata, República Dominicana.

Correo Electrónico: ***[info@ayuntamientopuertoplata.gob.do](mailto:info@ayuntamientopuertoplata.gob.do)***

Teléfonos: **809-586-2526** a través del portal de compras y contrataciones de la DGC [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)

### 1.23 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del plazo previsto para la realización de la comparación de precio y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.24 Enmiendas

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

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

### **1.24B Visita al lugar de la Obra**

Los oferentes/Proponentes, pueden realizar visita de manera voluntaria al lugar de la obra.

La ubicación de los proyecto:

- **“CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN EL CENTRO DE LA CIUDAD.**
- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN LA ENTRADA DE SAN MARCOS.**
- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN SECTORES BLOQUE SUR.**

### **1.25 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) hábiles a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-**

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

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

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

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

**1.26 Restricciones del Proceso.**

Este proceso está restringido para la Provincia de Puerto Plata.

## Sección II

### Datos de la Comparacion de Precios.

#### 2.1 Objeto de la Comparacion de Precios.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de personas naturales (Ingenieros Civiles y Arquitectos ) o jurídicas, que se dediquen a la actividad de la construcción, Para :

- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN EL CENTRO DE LA CIUDAD.**
- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN LA ENTRADA DE SAN MARCOS.**
- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN SECTORES BLOQUE SUR.**

#### PARRAFO I:

**La Comparacion de Precios.** estará conformado por **Un bloque (1)** que representara los proyectos comparados.

Las obras contienen debidamente especificado los siguientes documentos, conforme se detalla en el presente pliego, mismos que se encuentran anexos:

1. Volumetría
2. Renders de algunas vistas de terminaciones.
3. Listado en Word de algunas especificaciones en las terminaciones y tipo de material a utilizar.

**2.2 Fuentes de Los Recursos :** El Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata, de conformidad con la ley, esta facultado para recibir aportes de otras entidades publicas, en este caso, una cantidad considerable ha sido facilitado por el Gobierno Central, y la otra sera cubierta con el presupuesto anual 2023 de la entidad contratante.

#### 2.3 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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 éste 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 treinta (30) días que deben corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista, será 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, hasta completar el monto entregado en el avance inicial.

La Entidad Contratante retendrá, además, un cinco por ciento (5%) del costo de la Obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la Obra y un uno por ciento (1%) envirtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

El pago final se hará posterior a la última cubicación y luego de presentar el Contratista los Documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales. Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios.

## 2.04 Cronograma de la Comparacion de Precios

PH

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicacion de aviso de convocatoria	08/05/2023 10:00 AM
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el dia 15/5/2023 12:00 mediodia
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o Enmiendas	Hasta el 17/5/2023 18:00 pm
4. Recepción de Documentos Ofertas técnicas y económicas	Hasta el 22/05/2023 14:00 pm
5. Apertura sobre A	23/05/2023 11:00 am
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	26/05/2023 15:00 pm
7. Período de subsanación de Credenciales	02/06/2023 hasta las 12:00 mediodia
8. Notificación de Oferentes habilitados para participar en la comparacion de precio.	02/06/2023 15:00 pm
9. Apertura de la oferta economica “Sobre B”	05/06/2023 11:00 am
Evaluacion de la oferta economica “Sobre B”	07/06/2023 14:00 pm
10. Acto de Adjudicación	12/06/2023 12:00 mediodia
11. Notificación de Adjudicación y Publicación	12/06/2023 12:30 pm
12. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	13/06/2023 12:00 mediodia
13. Suscripción del Contrato	13/06/2023 12:30 pm
14. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector	Inmediatament después de suscrito por las partes.

## 2.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento, ubicado en la calle: Separacion 26, Puerto Plata., en el horario de 08:30 a.m. hasta las 02:00:00 p.m. y en la página Web de la institución, El portal web. [www.ayuntamientopuertoplata.gob.do](http://www.ayuntamientopuertoplata.gob.do). Además también en de la Dirección General de Contrataciones y el Portal Transaccional. [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)

## 2.6 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.7 Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas de los proyectos que constituyen el objeto del presente proceso de comparación de precio estarán disponibles en los adjuntos del proceso, en los portales indicados en el numeral 2.5, para todos los participantes que las ameriten, y sin **ningún tipo de costo**.

- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN EL CENTRO DE LA CIUDAD.**
- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN LA ENTRADA DE SAN MARCOS.**
- **CONFECCION DE ACERAS Y CONTENES EN SECTORES BLOQUE SUR.**

## Políticas Públicas de Accesibilidad Universal.

La accesibilidad universal es una política pública que promueve la Dirección General de Contrataciones Públicas, debido a la necesidad que debe ser garantizada en las edificaciones y espacios públicos o privados en todo el territorio nacional, tal como lo señala la normativa nacional e internacional. En todos los nuevos proyectos de construcción, ampliación y remodelación del Estado y privados de uso público, así como los espacios urbanos y de recreación (edificaciones, escuelas, hospitales y otros.) deben ser garantizadas las condiciones de accesibilidad universal establecidas en el Reglamento M007 sobre construcción sin barreras arquitectónicas y urbanísticas del Ministerio de Obras Públicas Y Comunicaciones, con el fin de garantizar el acceso a todas las personas en igualdad de condiciones.

## 2.8 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra

El tiempo de ejecución de la obra no deberá exceder los (08) ocho meses a partir de la orden de inicio y de la entrega del monto de anticipo, a excepción de caso fortuito o causas de Fuerza mayor. Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo aprobados por la Entidad Contratante, los cuales serán determinados y establecidos en los contratos de ejecución de obras adjudicados, en virtud al presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.9 Documentación a Presentar

### Personas naturales o físicas:

1. **Constancia de Inscripción en Línea** ([www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)).
2. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
3. **Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037).**
4. **Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente.**
5. **Copia de la Cédula de Identidad y Electoral** para personas naturales o físicas.
6. **Currículo Personal (SNCC.F.045)**
7. **Experiencia Profesional Personal (SNCC.F.048)**
8. **Certificado del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA)** donde se especifique que el representante técnico de la sociedad participante es Ingeniero Civil o Arquitecto, y se encuentra al día en el pago.
9. **Declaración Jurada** donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, y de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano.
10. **Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio, donde se indique la clasificación de la persona como MIPYME**, vigente. Esta información podrá ser verificada el portal de compra y contrataciones, en línea por la entidad contratante.



## **Personas jurídicas:**

- 1. Constancia de Inscripción en Línea ([www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do))**
- 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
- 3. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037).**
- 4. Documentación societaria: Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente,** donde se especifique que la actividad o descripción del negocio sea construcción o edificación, según el objeto o rubro de esta contratación; Última acta de asamblea de la empresa donde se designe el Consejo o gerentes vigentes, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción, según aplique; Poder de Representación notariado o acta del Órgano societario que otorga poderes al representante para participar en el Comparación de Precios y suscribir contrato, debidamente registrado, en la Cámara de Comercio y Producción y copia de la cédula de identidad del representante de la empresa MIPYME.
- 5. Certificado del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA)** donde se especifique que el representante técnico de la sociedad participante es Ingeniero Civil (incluyendo sanitario) o Arquitecto, y se encuentra al día en el pago.
- 6. Currículo Personal (SNCC.F.045)** del representante técnico o representante de la empresa Las MIPYME no podrá participar como persona física, como se indica en la Del numeral 3.3.
- 7. Experiencia Profesional del Personal (SNCC.F.048)**
- 8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral** representante técnico de la sociedad participante
- 11. Declaración Jurada,** debidamente notariada, donde se manifieste que no se encuentra Afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No.340-06, y de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano.
- 12. Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio, donde se indique la clasificación de la persona como MIPYME,** vigente. Esta información podrá ser verificada el portal de compra y contrataciones, en línea por la entidad contratante.

**Nota: Todas las declaraciones juradas solicitadas podrán ser realizadas en un solo documento a fines de simplificar el trámite requerido.**

Los participantes personas físicas deberán poseer domicilio permanente en la República Dominicana; Encaso de verificarse el incumplimiento de esta condición, su adjudicación será anulada sin más trámite y se adjudicará al siguiente lugar, por el orden de méritos.

## 2.10 Forma de Presentar los Documentos.

Con el formulario de información del oferente colocado afuera de cada sobre, los Participantes interesados en la comparación de precio, deberán depositar sus documentos, a los cuales se le estará dando recepción en presencia de Notario Público, en el Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata, específicamente en la Oficina de Libre acceso a la información pública, en los días y horas señalados anteriormente en el ítem 2.4 o bien cargar las credenciales vía digital, a través del Portal Transaccional, según el Cronograma del presente proceso.

Si el depósito será en físico deberá poseer adjunto una versión en **FORMATO DIGITAL (memoria USB o pen drive)**, según lo requerido en el numeral 2.10, debiendo velar cumplir lo siguiente:

- Los documentos deben estar organizados según el orden planteado anteriormente, para fines de revisión.
- Los documentos si son depositados en formato físico deben estar sellados, firmados y encuadernados **OBLIGATORIAMENTE**.
- Los sobres deben estar sellados y fuera deberán tener una copia del formulario de información del oferente.

Si desea cargar sus credenciales en el Portal Transaccional deberá tomar en cuenta las siguientes informaciones:

- 1) Crear su usuario en el Portal Transaccional. A esos fines puede acceder al tutorial denominado “Como crear un usuario del Portal Transaccional?” en Compra y Contrataciones.
- 2) Con el usuario del Portal Transaccional creado el interesado puede solicitar el Registro de Proveedores del Estado, si no lo tiene, accedendo a al enlace de Compra y Contrataciones.
- 3) Iniciada la sesión, debe seleccionar la opción “regístrate como nuevo proveedor” y completar el formulario con la información solicitada, concluido lo cual, procede a enviarlo.
- 4) A continuación, recibirá un correo electrónico para confirmar la solicitud de inscripción con el código asignado a su solicitud.
- 5) Aprobada la solicitud de registro, deber a iniciar la sesión el Portal Transaccional a través del enlace citado y completar el proceso para vincular su usuario del Portal Transaccional con la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado.

De igual forma, la Dirección General de Contrataciones Públicas imparte talleres virtuales sobre el Registro de Proveedores del Estado en línea y capacitarse para el cargado de credenciales, y así concursar en la comparación de precios, por lo que los interesados pueden contactar al Ayuntamiento Municipal san Felipe Puerto Plata, con el número 809-586-2526, correo electrónico: [info@ayuntamientopuertoplata.gob.do](mailto:info@ayuntamientopuertoplata.gob.do) y la página web: [www.ayuntamientopuertoplata.gob.do](http://www.ayuntamientopuertoplata.gob.do) Página de la DGCP: [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)

## 2.11 Presentación de la documentación del Participante e Identificación de Sobres

1. El “**Sobre B**” **Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)** presentado en un (01) original, debidamente marcado como “ORIGINAL”, en la primera página de la oferta, junto con tres (03) Foto copias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA I,II,III” El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
2. **Presupuesto** (impreso y memoria digital editable no PDF). Según el anexo-listado de partidas del presente pliego.
3. **Análisis de costos unitario** (impreso y memoria digital editable no PDF), debiendo tener el ítem transparente tanto en los materiales como en los equipos.
4. **Garantía de la seriedad de la oferta.** Correspondiente al 1% del valor de la oferta, presentada en formato de **Póliza de Seguro o Modalidad Bancaria** emitida por una entidad aseguradora o entidad bancaria del sistema financiero nacional, según corresponda, de que los fondos se encuentran depositados para el fin, **NO CHEQUE CERTIFICADO NI DE ADMINISTRACIÓN**, a nombre del “**Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata**”, en pesos dominicanos y con una vigencia de **Noventa (90) días calendario** contados a partir de la presentación de los Sobres, de conformidad a los artículos 30, párrafo II de la Ley No. 340-06 y 116 del Reglamento de Aplicación No. 543-12. **(No subsanable)**.
5. **Cronograma de ejecución de obra**, donde se detalle por semana cada partida a ejecutar. Evidencias (contratos o certificaciones empresariales que avalen un mínimo de experiencia en el ejercicio profesional).

**El “sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación: Nombre del oferente/proponente.**

**Sello social.**

**Firma del representante legal.**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO PLATA**

**PRESENTACION: Oferta técnica.**

**Referencia: AMPP-CCC-CP-2023-0002**

**NO ABRIR HASTA EL DÍA (ver cronograma ítem 2.4)**

El oferente/proponente, cotizará el precio global de la obra, no obstante, deberá presentar el detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario multiplicado por el metraje de cada partida, deberá ser igual al precio global cotizado. La oferta deberá presentarse en pesos dominicanos, cualquier oferta en otra moneda, será descalificada.

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

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derecho de aduanas, o gravámenes, que hubiesen sido fijados por las autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa del dólar, de los Estados Unidos de Norte América U\$, el Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata, podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas, sobre pasen el “05%” cinco por ciento, con relación al precio adjudicado de la última aplicación. La referencia para estimar el aumento de la tasa del dólar, será la publicada por el Banco Central de la República Dominicana.

En caso de que el oferente, solicite un eventual ajuste, la entidad contratante le dará respuesta en un plazo no mayor de 5 días laborables, contando a partir de la fecha del acuse de recibo, los ajustes en los precios de ser aprobados, no serán retroactivos.

Todos los documentos solicitados deberán estar organizados en el orden indicado en la sección 2.10 de este pliego de condiciones específicas. Los que sean entregados físicamente deben ser entregados encuadrados e integrados en un “Sobre” manila 8 ½” x 13” identificado por fuera con el formulario de confirmación de inscripción en línea debidamente adherido con cinta adhesiva o grapado, **de igual debe contener una versión digital en el mismo orden, la cual será entregada en un memoria USB o pen drive, dentro de la oferta económica (Sobre B).**

### **2.12 Evaluación de la documentación presentada:**

El contenido de la documentación entregada físicamente será verificado por el comité de compras y contrataciones, conforme a los requerimientos precedentemente establecidos, en la fecha prevista para la recepción de los documentos, según fueron registrados al momento de su inscripción de manera presencial en las instalaciones del Ayuntamiento de Puerto Plata.

Los peritos evaluadores verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos, rindiendo un informe de habilitados para ser participantes de la comparación de precios, cuyos resultados serán publicados en la fecha indicada en el cronograma de actividades del presente proceso.

Los oferentes que sean descalificados por no cumplimiento de requisitos no participarán en la comparación de precios.

Validación de documentación presentada: El Ayuntamiento de Puerto Plata como entidad contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados que formen parte de la propuesta.

**AVISO:** Cualquier discrepancia en la documentación física presentada que difiera de la información suministrada mediante el registro electrónico o de los requisitos indicados en este pliego de condiciones y la ley 340-06 de Compras y Contrataciones, podrá ser causal de descalificación en cualquier etapa del proceso, o incluso inhabilitación como proveedor del Estado si la falta lo amerita. En consecuencia, El Ayuntamiento hace reserva de la evaluación de los documentos.

La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata su participación en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicado. Si se presentaran tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, la entidad solicitará al Órgano Rector la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), la inhabilitación temporal o definitiva del Participante para participar en procesos futuros con el Estado a través del Depósito de Documentos.

## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.

La apertura de sobres se realizara en dos actos publicos, en presencia del comité de Compras y Contrataciones y del notario publico, en la fecha, lugar y hora establecido en el cronograma de Comparacion de precios. Una vez pasada la hora establecida, para la recepcion de los sobres de los oferentes, no se aceptara la presentacion de nuevas propuestas.

#### 3.2 Apertura del “Sobre A” contentivo de propuestas Técnicas.

El notario publico actuante, presedera a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, prosediendo a verificar, que la documentacion contenida en los mismos, este correcta, de conformidad con el listado que al efecto les sera entregado.

El notario actuante, debera rubricar y sellar cada una de las paginas, de los documentos contenidos en los “**Sobre A**”, haciendo constar en el mismo, la cantidad de paginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia, entre la relacion y los documentos, efectivamentes presentados, el notario publico autorizado, dejara constancia de ellos en el acta notarial.

El notario publico actuante, elaborara el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas, en el desarrollo del acto de apertuta de los “**Sobres A**”.

El Notario Publico actuante, concluido el acto de recepcion de documentos, dara por terminado el proseso, indicando la fecha de cierre.

Las actas notariales, estaran disponibles, para los oferentes, o sus representates legales, quienes para obtenerlas, deberan hacer llegar su solicitud, atraves de la Oficina de Acceso a la Informacion (OAI).

#### 3.3 Validacion y Verificacion de Documentos.

Los peritos especialistas, prosederan a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la informacion presentada, podra comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se consideraran aclaraciones a una oferta presentada por oferentes, cuando no sea en repuesta a una solicitud de la entidad contratante.

La solicitud de aclaración por la entidad contratante y las respuestas, deberan ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**sobre A**” , los peritos determinaran si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego de condiciones especificas, o si e xisten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos especialestas procederan de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente pliego de condiciones especificas.

#### 3.4 Criterio de Evaluación.

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

## • Elegibilidad

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

**El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en el numeral 2.9 del presente Pliego de Condiciones Específicas.**

**El oferente debe tener experiencia correspondiente a cinco (05) años mínimos en el ejercicio profesional.** Esto se refiere a lo siguiente: **a)** En caso de que el oferente sea una persona jurídica (compañía), se refiere al tiempo de constitución de la misma, debiendo aportar todos los soportes documentales que así lo acredite; **b)** Si el oferente es una persona física, se refiere al tiempo de expedición del título profesional que lo acredite y avale como tal.

**El oferente debe tener experiencia correspondiente a cinco (05) años.** Esto se refiere a que, el oferente debe demostrar que en dicho periodo ha ejecutado obras o proyectos similares al objeto del presente procedimiento, lo cual debe ser certificado con la presentación de copias de los contratos registrados o certificaciones emitidas por entidades contratantes, que puedan avalar la experiencia y eficiencia en la ejecución de dichos proyectos.

## Elegibilidad técnica

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, serán evaluados bajo la modalidad de “CUMPLE/NO CUMPLE” (si procede):

- a) Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- b) Que el Plan de Trabajo propuesto con los recursos nivelados (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.

## • Disponibilidad de Equipos Mínimos

Conforme lo indicado en el cuadro No. 3, acápite 3.4), el oferente deberá presentar una certificación de disponibilidad de equipos mínimos y los equipos en general necesarios para la ejecución de la obra, en la que se especifique cuales equipos son de su propiedad y cuáles serán alquilados una vez iniciados los trabajos. En los casos de equipos subcontratados o alquilados, el oferente deberá presentar una

certificación de la compañía arrendadora donde conste la existencia de dicho(s) equipo(s) así como la relación comercial con el oferente/proponente y copia de matrículas.

El periodo de arrendamiento deberá ser mantenido mientras la obra esté en ejecución, para tales fines los equipos alquilados por el oferente deben disponer de la certificación correspondiente del propietario, en la cual se garantice que estarán disponible hasta la terminación del proyecto.

### **Evaluación de Propuestas Económicas**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas “Sobre A” se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan quedado habilitados, por haber CUMPLIDO con todos los requerimientos establecidos en los Criterios de Evaluación para las Ofertas Técnicas. Equivale decir; los oferentes que cumplieron con todos los requisitos legales exigidos, los que cumplieron con todos los requerimientos técnicos evaluados bajo la modalidad de **CUMPLE / NO CUMPLE**.

Se evaluarán las propuestas económicas mediante verificación de toda la documentación presentada en el “Sobre B”, con especial atención a los análisis de costos unitarios, sobre los cuales se deberá confirmar que estos sean fieles a los estándares de requeridos para la obra, Ver Anexos del proceso: Listado de Partidas, Especificaciones Técnicas y Planos.

Luego de evaluadas las propuestas económicas se decidirá la adjudicación en base a los criterios indicados en el Criterios de Adjudicación.

### **Apertura del “Sobre B” contentivo de propuestas económica.**

Solo se abran las ofertas económicas de los oferentes/proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso, son estos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas cumplieron con los criterios señalados. La demas seran devueltas sin abrir.

El comité de compras y contrataciones de la mano del consultor jurídico quien tenia bajo su custodia los sobres “B”, entregará a los peritos seleccionados, quienes en presencia de un notario publico evaluaran y determinaran cual de las propuestas se ajusta mas a los intereses de la entidad contratante.

Los peritos deberan presentar al comité de compras y contrataciones las tres mejores propuestas de mayor a menor, para que de esa manera se pueda tener un segundo y tercer ganador, en caso de que por alguna razon el que resultare favorecido con el primer lugar no cumpla con los requisitos posteriores a la adjudicacion.

Los peritos remitiran sus tres recomendaciones al comité de compras y contrataciones quienes finalmente tomaran la decisión de cual de los oferentes/proponestes ha sido seleccionado en el primer, segundo y tercer lugar.

### **EMPATE ENTRE OFERENTES**

En caso de empate entre dos o mas oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una eleccion al azar en presencia del notario publico, utilizando para tales fines el precedimiento de un Comparacion de Precios de obra

### **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.**

La información relativa al analisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación no podran ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no forme parte del Comité de Compras y Contrataciones hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción que se trate del

informe de evaluación del propio oferente ganador. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o de la decisión de la adjudicación ante la entidad contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

### **3.5 CRITERIO DE ADJUDICACION**

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

- i) **Precio**, en la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el **menor precio**.
- ii) **Calidad**, en la cual se adjudicará a la oferta que haya obtenido la mayor puntuación técnica.
- iii) **Calidad y Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se haya definido el pliego.

#### **NOTA ACLARATORIA: No se permitirá participar en doble calidad.**

Es decir, una persona física que sea o haya sido socio o accionista de cualquier empresa MIPYME dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la convocatoria que también sea participante en la comparación de precio 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 moral. De igual manera, empresas MIPYME que posean identidad de alguno de sus socios no podrán participar simultáneamente, por lo que deberán participar por una sola de estas.

### **3.6 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor cinco (05) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato.



## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección IV Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **4.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **4.1.1 Validez del Contrato**

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

##### **4.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá una póliza de seguro de una compañía de reconocida solvencia en la República Dominicana, equivalente al uno por ciento (1%) del monto total adjudicado por estar dirigido este proceso a MIPYMES, tanto personas como empresas. Deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato y deberá asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicataria.

##### **4.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo**

La Garantía de Buen Uso del Anticipo corresponderá a un VEINTE POR CIENTO (20%), el cual Deberá ser presentado en forma de Póliza de Fianza.

##### **4.1.4 Perfeccionamiento del Contrato**

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

##### **4.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en un plazo máximo de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

##### **4.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación**

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

#### 4.1.7 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Contratista.
- Incursión sobrevenida del Contratista en alguna de las causas de prohibición de contratar Con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 dela Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras.

#### 4.1.8 Subcontratos

El Contratista podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante.

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

### 4.2 Condiciones Específicas del Contrato

#### 4.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será establecida conforme al plazo de ejecución proyectado de la obra de Mayor duración de los ítems según cada obra, conforme a los resultados de Comparacion de Precios y **este contrato tendran vigencia de 1 año a partir del inicio de la obra.**

## Sección V Incumplimiento del Contrato

### 5.1 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

### 5.2 Efectos del Incumplimiento

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

### 5.3 Tipos de Incumplimientos

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

#### a. Incumplimientos leves

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

#### b. Incumplimientos graves

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

**c. Incumplimientos gravísimos**

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

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

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

Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

**5.4 Sanciones**

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

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

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

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

24

**PARTE 3  
DE LAS OBRAS**

**Sección VI  
Ejecución y Recepción de la Obra**

**6.1 Inicio de la Construcción**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y El Contratista, este último iniciará la ejecución de los trabajos conforme al plazo de ejecución y plan de trabajo dispuestos por la entidad.

**6.2 Recepción Provisional**

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

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

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

**6.3 Recepción Definitiva**

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

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

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

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

## **6.4 Garantía de Vicios Ocultos**

Al finalizar los trabajos, EL CONTRATISTA deberá presentar una garantía que consistirá en una Póliza de seguro de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de la Entidad Contratante. Esta garantía deberá ser por un período de un (1) año contado partir de Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

## **Sección VII Obligaciones de las Partes**

### **7.1 Obligaciones de la Entidad Contratante**

- A) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Entidad Contratante.
- B) La asignación de la correspondiente Supervisión Técnica.
- C) Los pagos al Contratista en un plazo no mayor de treinta (30) días, contados a partir de que la cubicación sea certificada por El Supervisor.

### **7.2 Obligaciones del Contratista**

#### **7.2.1 Normas Técnicas**

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

Cualquier deficiencia o error que constatare en el Proyecto o en los Planos, deberá comunicarlo de inmediato al funcionario competente y abstenerse de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por deficiencias, salvo que el funcionario competente, le ordene la ejecución de tales trabajos. En este último caso, el Contratista quedará exento de responsabilidad, salvo cuando los vicios advertidos puedan llegar a comprometer la estabilidad de la Obra y provocar su ruina total o parcial. La falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta, hará responsable al Contratista.

De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto, procederá el Contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por la Entidad Contratante y a las deficiencias de los sistemas o procedimientos constructivos exigidos por los Pliegos u ordenados por aquella.

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

La ejecución de la construcción, así como el suministro de Bienes y Equipos por parte del Contratista, deberán cumplir los requisitos de las Normas y Especificaciones Generales para la Construcción del tipo de obra objeto de la adjudicación, establecidas por los respectivos ministerios u otras entidades del Estado Dominicano.

En caso de no contarse con especificaciones técnicas dominicanas se usarán normas internacionales reconocidas. En los casos que estas últimas normas superen en exigencia las respectivas dominicanas se usarán las internacionales reconocidas siempre que ello vaya en beneficio del interés público.

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

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

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

El contratista será responsable por la ruina total o parcial de la Obra, si ésta procede de vicios de construcción o de vicios del suelo, si el Contratista debió realizar estos estudios, o de mala calidad de los materiales, siempre y cuando estos materiales hayan sido provistos por éste, en el caso de que la ruina se produzca dentro de los cinco (05) años de recibida la Obra en forma definitiva.

El plazo de prescripción de la acción será de un (1) año a contar desde el momento en que la ruina total o parcial fue detectada por la Entidad Contratante. No es admisible la dispensa contractual de responsabilidad por ruina total o parcial.

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

## **7.2.2 Seguridad**

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

Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por El Director de Obra, por Cualquiera otra autoridad debidamente constituida y por la reglamentación vigente, para la protección de las Obras y para la seguridad y comodidad del público en general. Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la Entidad Contratante, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la Obra.

La instalación de las plantas y equipos necesarios para la ejecución de la Obra, deberá ceñirse a las

disposiciones vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.2.4 Responsabilidad de Seguros**

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

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

### **7.2.5 Seguro contra daños a terceros**

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

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

### **7.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo**

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

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

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

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

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

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

Para todos los efectos legales el Contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social,



seguros de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de este Comparación de Precios se suscriba.

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

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

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

### **7.2.8 Seguridad Industrial**

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

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

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

El Contratista mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la Obra, las causas de los mismos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto.

El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del contratista. El supervisor podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la construcción de un sector de la obra o las obras en general, si por parte del contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad, o de las instituciones, sin que el contratista tenga derecho a reclamación o a la ampliación de los plazos de construcción.

### **7.2.9 Contabilidad del Contratista**

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

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

## **Sección VIII Formularios**

14

### **8.1 Formularios Tipo**

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

### **8.2 Anexos**

1. Anexo I. Listado de Partidas
2. Anexo II. Especificaciones Técnicas

### **8.3 Formularios Estándar Editables**

1. Políticas publica de accesibilidad universal (SNCC.PCC.002) si procede
2. Presentación de la oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
4. Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
5. Experiencia profesional del personal principal (SNCC.D.048)
6. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
7. Garantía de fiel cumplimiento de contrato (SNCC.D.038) si procede
8. Modelo de contrato de ejecución de obra (SNCC.C.026)