

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO PLATA



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROYECTO
DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL
VERTEDERO DE SAN FELIPE DE PUERTO PLATA.**

Proceso de Excepción por Urgencia
AMPP-MAE-PEUR-2025-0002

Puerto Plata
República Dominicana
Octubre 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas	5
4. Presupuesto base o valor referencial	5
5. Proyecto constructivo o anteproyecto	6
6. Lugar de ejecución de la obra y retrinciones del proceso	6
7. Tiempo de ejecución de la obra	6
8. Cronograma de actividades	6
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	7
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	8
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	8
10. Documentación a presentar	9
11. Contenido de la oferta técnica	9
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	9
11.1.1 Credenciales:.....	9
11.2 Contenido de la Oferta Económica	14
11.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	14
12. Metodología de evaluación	16
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	16
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	16
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	18
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	19
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	32
12.3 Criterio de adjudicación.....	34
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	35
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”.....	35
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	35
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	36
4. Debida diligencia	37
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	38
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	38
7. Confidencialidad de la evaluación	39
8. Desempate de ofertas	39
9. Adjudicación.....	39
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	39
11. Adjudicaciones posteriores.....	40
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	40
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	40
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	41
3. Gastos legales del contrato:	41
4. Vigencia del contrato	41
5. Supervisor o responsable del contrato.....	41
6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	41

7.	Suspensión del contrato.....	41
8.	Modificación de los contratos.....	42
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato	42
10.	Condiciones de pago y retenciones	42
11.	Subcontratación	44
12.	Recepción de obras	44
13.	Garantía de vicios ocultos para obras	45
14.	Finalización del contrato	45
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	45
16.	Penalidades por retraso	46
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	46
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		46
1.	Siglas y acrónimos	46
2.	Definiciones.....	47
3.	Objetivo y alcance del pliego	49
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	49
5.	Marco normativo aplicable.....	50
6.	Interpretaciones.....	50
7.	Idioma	51
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	51
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	52
10.	Derecho a participar	52
11.	Prácticas prohibidas	53
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	53
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	54
14.	Contratación pública responsable	54
15.	Firma digital	55
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	55
17.	Anexos documentos estandarizados	62

1. Antecedentes

El vertedero municipal de San Felipe de Puerto Plata, ubicado en la comunidad de Puerto Plata, ha operado de manera continua por aproximadamente cuarenta años. Está establecido en terrenos privados, que desde su creación es arrendado por la Alcaldía de Puerto Plata. Desde entonces, el vertedero ha funcionado como el principal punto de disposición final para los residuos sólidos urbanos del municipio y de zonas aledañas, sin contar con la infraestructura técnica requerida para un manejo ambientalmente seguro.

Actualmente, el vertedero constituye uno de los puntos críticos de contaminación de la zona norte del país. La ausencia histórica de un plan de gestión técnica ha generado una situación ambiental y sanitaria que requiere una intervención urgente para su cierre técnico y recuperación, conforme a las disposiciones de la Ley 225-20 y su normativa complementaria.

De acuerdo al artículo 131 de la Ley Núm. 225-20, General de Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos de la República Dominicana establece que aquellos sitios que se encuentren operando de forma irregular, sin control ni medidas de seguridad e infraestructura deberán ser regularizados en un plazo no mayor de dos (02) años posteriores a la entrada en vigencia de esta ley, a efectos de corregir sus irregularidades, subsanarlas y continuar funcionando, de lo contrario sus sitios serán clausurados de forma definitiva.

Los vertederos a cielo abierto representan riesgos a la salud pública como fuente de incendios que genera gases tóxicos, efluentes contaminantes, así como por la proliferación de vectores transmisores de enfermedades.

En fecha doce (12) de enero del año dos mil veintidós (2022), se solicitó ante el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales la regularización del vertedero de Puerto Plata, acogándose a lo establecido en la Resolución Núm. 0036-2021, de este Ministerio de fecha veinticinco (25) de octubre del año dos mil veintiuno (2021), sobre los planes de Regularización de los Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.

Producto esta solicitud, en fecha veintitrés (23) de marzo del año dos mil veintidós (2022) el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales emitió la Resolución Núm. 0014-2022 que dispone la clausura y el cierre técnico del vertedero de Puerto Plata (Maggiolo) provincia Puerto Plata.

Es interés del **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** garantizar la protección de los recursos naturales, la salud pública y la imagen de nuestra provincia como destino turístico. Razón por la cual en su Plan de Desarrollo Municipal del año 2025 tiene como actividad programada la **CONTRATACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL VERTEDERO DE SAN FELIPE DE PUERTO PLATA**, con la ejecución inmediata de este proyecto permitirá transformar un foco de contaminación histórica en una zona recuperada, reduciendo impactos y creando condiciones para una gestión moderna y sostenible de los residuos.

Para cumplir con esta meta, el Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata ha consignado para este año 2025 la **CONTRATACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL VERTEDERO DE SAN FELIPE DE PUERTO PLATA**. referencia Núm. AMPP-MAE-PEUR-2025-0002 por un monto presupuestado de **Ciento Noventa y Cinco Millones Setecientos Ochenta y Cinco Mil Novecientos sesenta y Cuatro Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$ 195,785,964.00)**.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **CONTRATACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL VERTEDERO DE**

SAN FELIPE DE PUERTO PLATA referencia Núm. AMPP-MAE-PEUR-2025-0002 De acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro 77121702 Servicios de rehabilitación de sitios contaminados.

Para ello el **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** ha iniciado el proceso de contratación de una entidad profesional y responsable que cumpla con los reglamentos, lineamientos y estándares de calidad para realizar la obra, de modo que llene las expectativas de todos los involucrados para alcanzar la meta final.

3. Especificaciones técnicas

CONTRATACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL VERTEDERO DE SAN FELIPE DE PUERTO PLATA.

De acuerdo al Reglamento de Supervisión e Inspección de Obras, aprobado mediante el decreto núm. 232-17, las especificaciones técnicas de las obras establecen los requisitos técnicos generales y especiales que no estén representadas en los planos del proyecto, tales como –de manera enunciativa-: el desempeño que se espera del contratista, requisitos técnicos, normas de calidad, dibujos, esquemas, estudios geotécnicos etc., experiencia requerida, el listado de equipos indispensables para la ejecución de la obra, el tipo de personal clave requerido, según corresponda; para que el (la) oferente puede comprender el alcance del requerimiento de la institución.

El Lote y el alcance de los trabajos a contratar se muestran en la siguiente tabla:

Lote	Obra	Descripción General de los trabajos
1	Construcción y Ejecución de Obra del Cierre Técnico del Vertedero Puerto Plata	1.Ejecutar el movimiento de tierra y de residuos necesario para la estabilización de superficies (terraplén y taludes). 2.Ejecutar la construcción de las obras principales y complementarias necesarias para el correcto funcionamiento de la obra. 3.Realizar la recuperación del área impactada en el Vertedero Puerto Plata ubicado en las coordenadas geográficas 19.823927807387186, - 70.74516147116437. (https://maps.app.goo.gl/yLam2b51FAGXReL88)

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la **CONTRATACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL VERTEDERO DE SAN FELIPE DE PUERTO PLATA, Referencia Núm. AMPP-MAE-PEUR-2025-0002** llevada a cabo por el **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** asciende a **Ciento Noventa y Cinco Millones Setecientos Ochenta y Cinco Mil Novecientos sesenta y Cuatro Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$ 195,785,964.00)..**

En estos montos están incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

5. Descripción del servicio.

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

6. Lugar de ejecución de la obra

Vertedero de Puerto Plata San Felipe, Provincia Puerto Plata, Sector de Magiolo, provincia Puerto Plata, entre las coordenadas 19.823927807387186, -70.74516147116437.
(<https://maps.app.goo.gl/yLam2b51FAGXReL88>)

7. Tiempo de ejecución de la obra.

Esta obra tendrá un plazo de ejecución de **no mayor de cien (100) días calendario contados a partir de la certificación del contrato y emisión carta compromiso de inicio de los trabajos**. El Oferente debe considerar que los trabajos se realizarán de forma que no afecte la operatividad en las instalaciones y podrá realizarlo en jornadas de tiempo completo, incluyendo horarios no laborables, con previa autorización y supervisión del personal técnico el **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata**.

8. Cronograma de ejecución

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	15/10/2025 13:00 pm
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta 17/10/2025 11:00 am
3. Acto de asignación de riesgo (si aplica)	
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta 24/10/2025 11:00 am
5. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	27/10/2025 desde las [08:00 am] hasta las [11:00 am].
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y ofertas económicas sobre B.	Apertura 27/10/2025 11:30 am, evaluación 21/10/2025 11:00 am
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la ofertas	28/10/2025 13:00 pm

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la ofertas	30/10/2025 13:00 pm
9. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	03/11/2025 14:00 pm
10. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	06/11/2025 11:00 am
11. Adjudicación	06/11/2025 13:00 pm
12. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	06/11/2025 14:00 pm
13. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	12/11/2025 11:00 am
14. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	12/11/2025 13:00 pm
15. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (artículo 106 Reglamento núm. 416-23)	12/11/2025 14:00 pm

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento Núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas técnicas y económicas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o en formato papel ante la institución contratante, en el Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata, ubicado en la carretera Separación #24, Provincia Puerto Plata en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (2)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO PLATA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: AMPP-MAE-PEUR-2025-0002

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)

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

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

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

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación² será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

² Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando

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

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

11. Contenido de la oferta técnica

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

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

- **Documentación legal**

Personas Jurídicas

- **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsancable**
- **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsancable**
- **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial rubro 77121702 Servicios de rehabilitación de sitios contaminados, referida en el numeral 1 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. Nota: Deben estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), y contener la actividad comercial correspondiente, dentro del plazo establecido para subsanación de las ofertas técnicas. Esto de acuerdo con lo estipulado en el artículo 16, del decreto 416-23³. **Subsancable**
- **Codia.**
- **Documentos constitutivos de la sociedad comercial**, si aplica, debidamente actualizados conforme la Ley 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2018 de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, contentivo y no limitado a los siguientes: **Subsancable**
- Copia del **Registro Mercantil** vigente.

cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

³ Decreto 416-23, Artículo 16. De la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado. Las personas físicas o jurídicas interesadas en hacer ofertas de bienes, servicios, y ejecución de obras, deberán estar inscritas en el correspondiente registro o, conjuntamente con la entrega de su oferta, presentarán copia de la solicitud de inscripción, la cual deberá formalizarse durante el período de subsanación de las ofertas técnicas

- Copia de los **estatutos sociales** o del documento necesario para la formación de la compañía según el tipo societario que le aplique, de conformidad a las disposiciones de la citada ley de sociedades, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- **Asamblea** o documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para sumir obligaciones y derechos en su nombre, conforme su documentación societaria correspondiente, con nómina de presencia (si corresponde), debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- **Lista de suscriptores** debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
 - **Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal** de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte. **Subsanable**
 - **Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, que haga constar que está al día en sus obligaciones tributarias **Subsanable**
 - **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **Subsanable.**
 - - **ISO 9001.**
 - - **ISO 14001.**
 - - **ISO 45000.**
 - - **Certificación Gailab.**
 - - **Certificación de disponibilidad inmediata.**
 - **Declaración Jurada** de que 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. **Subsanable**
 - Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o 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 o alguna de sus instituciones. **NO Subsanable**
 - Declaración Jurada de que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06. **No Subsanable**

Nota: Las declaraciones juradas indicadas en los numerales 8, 9 y 10 podrán presentarse en un solo documento, a fines de simplificar el trámite requerido. Debe incluir lo indicado en cada documento.

Personas Físicas:

- **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable**
- **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable**
- Copia de la **Cédula de Identidad y Electoral**, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
- Codia
- Copia de su **Registro Nacional del Contribuyente (RNC)**. **Subsanable**
- Copia de su Inscripción en el **Registro Nacional de Proveedores del Estado** de la Dirección General de Contrataciones Públicas o su formulario de solicitud de inscripción debidamente

recibido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. **Subsanable**

- **Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **Subsanable**
- - **ISO 9001.**
- - **ISO 14001.**
- - **ISO 45000.**
- - **Certificación Gailab.**
- - **Certificación de disponibilidad inmediata.**
- **Declaración Jurada** de que el oferente 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. **Subsanable**
- **Declaración Jurada** de que el oferente no ha sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o 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 o alguna de sus instituciones. **NO Subsanable**
- **Declaración Jurada** de que de que el oferente no forma parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06. **NO Subsanable**

Nota: Las declaraciones juradas indicadas en los numerales 8,9 y 10 podrán presentarse en un solo documento, a fines de simplificar el trámite requerido. Debe incluir lo indicado en cada documento.

1) Documentación financiera:

1. Copia de las **Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades** y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2). Correspondientes al último ejercicio fiscal (2024). **Subsanable**
2. **Estado(s) Financiero(s)** del último ejercicio contable (2024) certificado por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). **Subsanable**

1) Documentación técnica:

- Plan de Trabajo
- Listado de Partidas con volumetría
- Cronograma de Ejecución de Obra, todas las partidas deben estar detalladas, es decir, igual que la plantilla presupuestaria (**NO RESUMIR**)
- Descripción de los trabajos a realizar (Metodología de Trabajo), incluyendo entre otros aspectos, una explicación detallada de los trabajos de conformidad al pliego y al sitio de obra, estrategias y métodos de ejecución, organización, frentes de trabajo, sistema de almacenamiento, así como todo lo incluido en el numeral 3.4. Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de Proyectos.
- Resumen de Experiencia de la compañía, la cual debe basarse en la experiencia del Director de la Obra (en caso del oferente ser persona jurídica) o persona física (si el oferente participa como tal), en proyectos del mismo rubro, de igual o mayor magnitud en monto de la contratación. (**SNCC.D.049**).

✓La compañía deberá tener un mínimo de un (1) año de experiencia.

- ✓ Deberá adjuntar la documentación que acredite experiencia en este tipo de proyecto, de igual o mayor magnitud.
- ✓ Deberá suplir los contactos donde se pueda corroborar los datos. **No Subsanable**
 - Cartas de recepción y/o aceptación conforme de los trabajos terminados de similar magnitud y naturaleza en entidades públicas o privadas que certifiquen y validen cada una de las experiencias presentadas en el formulario (SNCC.D.049), y las copias de los contratos de los trabajos realizados que avalan dichas cartas. Los contratos presentados deben estar debidamente legalizados. Las cartas de referencia presentadas no pueden ser emitidas por empresas vinculadas al Oferente.
- ✓ La certificación de satisfacción o recepción conforme debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto de la contratación, descripción detallada de los trabajos realizados, el cargo desempeñado y si los trabajos fueron realizados en tiempo oportuno.
- ✓ Se tomarán en cuenta certificaciones de contratos en curso con un 60% mínimo de ejecución. Estos deben estar vigentes (no detenidos) y un mínimo de seis (6) meses de haber iniciado la obra. La magnitud reconocida será la equivalente al porcentaje ejecutado y cubicado a la fecha.
- ✓ Para validar las certificaciones de experiencia, se tomarán en cuenta los siguientes puntos:
 - a) Para Obras Publicas:
 - Acta de recepción
 - Contrato
 - Carta de institución contratante con fecha reciente indicando que no tienen situaciones económicas ni legales en contra del Estado.
 - b) Para Obras Privadas:
 - Acta de recepción
 - Carta de contratante informando que la empresa culmino los trabajos satisfactoriamente y que no existen reclamos luego de la entrega (carta con fecha actual)
 - Persona de contacto real con nombre, número de teléfono y correo electrónico (promotor o contratante). •
- Reporte declaración de impuestos ante la DGII.
- ✓ El Oferente deberá suplir los contactos (teléfonos y correo electrónico) de las empresas que emiten las certificaciones de aceptación conforme de los trabajos a fines de corroborar los datos contemplados en dichas cartas. La Entidad Contratante podrá realizar visitas para validar las obras realizadas por el Oferente/Proponente. **No Subsanable**
 - Experiencia del Personal Clave del Oferente. Deben ser presentadas las credenciales y experiencia profesional del Director de la Obra, Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) Residente y Encargado de Control de Calidad (Arquitecto o Ingeniero) en los formularios estándar anexos a estos términos de referencia:
 - Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
 - Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
- ✓ Manto de control de erosión TRN-1000
- ✓ Geocompuesto cementicio
- ✓ Certificación Disponibilidad de todos los productos y volúmenes en mercado de forma local
- ✓ Certificación Gai-Lap
- ✓ Carta de representante comprometiéndose con inventario
- ✓ Debe certificar las pruebas de rotura y no rotura en instalación
- ✓ Certificaciones medioambientales ISO del fabricante de los geosintéticos

Notas:

- ✓ Anexar certificaciones académicas que acrediten su formación.
- ✓ La experiencia del Director de Obra debe ser certificada mediante cartas de recomendaciones emitidas por las organizaciones donde ha laborado, según presenta en el Currículo propuesto y debe presentar Certificación vigente emitida por el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA)
- ✓ La experiencia del Ingeniero Civil o Arquitecto Residente debe ser certificada mediante cartas de recomendaciones emitidas por las organizaciones donde ha laborado, según presenta el formulario de Experiencia del Personal Principal y debe presentar Certificación emitida vigente por el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).
- ✓ La experiencia del Encargado de Control de Calidad debe ser certificada mediante cartas de recomendaciones emitidas por las organizaciones donde ha laborado, según presenta el formulario de Experiencia del Personal Principal y debe presentar Certificación emitida vigente por el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).
- ✓ El oferente debe presentar CONTRATO DE TRABAJO O CARTA DE TRABAJO que avale los vínculos laborales del personal propuesto, con la empresa oferente y CARTA DE DISPONIBILIDAD que certifique que el personal propuesto se encuentra disponible para la ejecución del proyecto. **No Subsanable**

- Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035)
- Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) **No Subsanable**
- **Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación:** Se requieren informaciones relativas a la metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación para la ejecución del proyecto. Es importante que el mismo sea estructurado adecuadamente considerando aspectos como: a) Descripción del Enfoque, Plan de Trabajo y Metodología b) Cronograma de ejecución y flujo de caja porcentual c) Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental de conformidad con las mejores prácticas de construcción. d) Presentación y organización e) Plan de Gestión de Riesgo y Cambio Climático

Nota: Las cartas deberán ser en hojas timbradas debidamente firmada y selladas por el Oferente/Proponente.

Para los consorcios:

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

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

Forma de Presentar Los Documentos:

- Los documentos estar organizados según el orden planteado anteriormente, para fines de revisión.
- Las propuestas deben de estar foliados, firmados y sellados, los documentos originales deben tener un sello que diga ORIGINAL y las copias deben tener un sello que las identifique como COPIAS.
- Los sobres deben de estar herméticamente sellados, con los datos del proveedor e identificando el tipo de ítem.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la obra, no obstante, deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de obra que ordene la Institución Contratante.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Si el precio de la oferta es inferior en más de un diez por ciento (10%) en relación con el presupuesto base o valor referencial del lote o ítem, o del presupuesto general si es un único lote o ítem, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 130 del Reglamento núm. 416-23.

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

Los precios totales y los subtotales deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, divisas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 20 de enero del 2026

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los(as) oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a el Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata ante dicho incumplimiento, los(as) oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- **Póliza o Garantía Bancaria** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro. (Si aplica)
 - a) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
 - b) En beneficio del Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata
 - c) Incondicional, irrevocable y renovable;
 - d) Con una vigencia mínima de 27 de octubre de 2025 hasta el 27 de enero del año 2026.

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

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

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

11.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) copia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia debe ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. (**No Subsanable**, salvo lo establecido en el artículo 129, del decreto

No. 416-23)⁴ . Por igual, no serán invalidadas ofertas presentadas en un formato distinto el formulario SNCC.F.033, cuando la oferta presentada sea en un formato que tenga el mismo contenido.

2) Presupuesto, (Partidas Presupuestarias), por lote, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra [**No subsanable**].

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

4) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 10.2 acápite d, del presente pliego de condiciones. (No subsanable, salvo lo establecido en el artículo 198⁵, del decreto 416-23)

12. Metodología de evaluación

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

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁶

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 12.1 “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ⁷
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

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

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

⁴ 2 Decreto 416-23, Artículo 129. Correcciones aritméticas. La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera: 1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido. 2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. 3. Si existiere una para aceptar la corrección, no pudiendo ser, para el caso de los procedimientos ordinarios, menor a dos (2) días hábiles.

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1** sobre “**a) Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 77121702 Servicios de rehabilitación de sitios contaminados, referida en el numeral 1 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. Nota: Deben estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), y contener la actividad comercial correspondiente, dentro del plazo establecido para subsanación de las ofertas técnicas. Esto de acuerdo con lo estipulado en el artículo 16, del decreto 416-23⁸.	
- Documentos constitutivos de la sociedad comercial, si aplica, debidamente actualizados conforme la Ley 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2018 de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, contentivo y no limitado a los siguientes: Subsanable - Copia del Registro Mercantil vigente, expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. - Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si la sociedad comercial está integrada por socios que son a su vez sociedades comerciales, se deberá depositar los estatutos de los mismos, y así, también si se ha designado una sociedad comercial como representante. La debida diligencia obliga a identificar todas las personas físicas relacionadas o propietarias de cuotas sociales o acciones que representen igual o más del 10% del capital social. <u>En caso de consorcio, el registro mercantil se requiere para todos los consorciados.</u> - Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar	

⁸ Decreto 416-23, Artículo 16. De la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado. Las personas físicas o jurídicas interesadas en hacer ofertas de bienes, servicios, y ejecución de obras, deberán estar inscritas en el correspondiente registro o, conjuntamente con la entrega de su oferta, presentarán copia de la solicitud de inscripción, la cual deberá formalizarse durante el período de subsanación de las ofertas técnicas.

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente	
Copia de Cédula del Oferente y/o responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras, y/o de la/s personas que suscribirán el contrato en caso de adjudicación. Al igual que, de los directivos, representantes y accionistas principales que representen igual o más del 10% del capital social.	
Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que haga constar que está al día en sus obligaciones tributarias.	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	
En caso de consorcio, firmarán el contrato todos los representantes legales de las sociedades comerciales y EIRL consorciados	
Declaración Jurada de que 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.	
Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o 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 o alguna de sus instituciones.	
Declaración Jurada de que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06.	
Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. Si aplica.	
Acta de Registro Nacional de Contribuyente (RNC), actualizada. Certificación de Nombre Comercial de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).	
Acta de Registro Nacional de Contribuyente (RNC), actualizada. Certificación de Nombre Comercial de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 11.1 sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

La Metodología para aplicar para la evaluación de la documentación financiera es el método cumple/no cumple.

Ejemplo de algunos índices

a) Índice de solvencia = activo total / pasivo total

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)

Menor que < 1.20 (No cumple)

b) Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

Límite establecido: Mayor 0.9

Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)

Menor que < 0.9 (No cumple)

c) Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

Límite establecido: Menor 1.50

Menor o igual que > 1.50 (Cumple)

Mayor que < 1.50 (No cumple)

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Documentación financiera		
Criterio para evaluar	Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos	(Formularios IR-1 e IR-2)	Cumple /No Cumple
Estados Financieros del último ejercicio contables año 2024, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	Índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.	Cumple/ No Cumple
En caso de Consorcios, presentar Estados Financieros consolidados.	Estado Financiero dos mil veinticuatro (2024) del último ejercicio contable dos mil veinticuatro (2024), certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	Cumple/No Cumple

Documentación financiera		
Criterio para evaluar	Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

El Comité de Compras y Contrataciones del **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata**, mediante acto administrativo, designará los peritos responsables de la evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas para el presente proceso. La Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de las propuestas presentadas en La Oferta Técnica y la Oferta Económica.

1. **La Oferta Técnica** tendrá un peso de 70% de total.
2. **La Oferta Económica** tendrá un valor de 30% del total.

12.1.4 Metodología “Cumple/ No cumple”

Para que la oferta del Oferente sea evaluada técnicamente, en el criterio de puntaje, primero deberá superar la evaluación del CUMPLE / NO CUMPLE, para las especificaciones técnicas siguientes:

Demostrar que posee un suplidor autorizado para el **Suministro de Geomembrana de HDPE de polímero virgen, Geotextil No Tejido, Geocompuesto cementicio y Geomanto.**

Para esto el Oferente deberá presentar **CARTA AVAL notariada por un notario público** del suplidor de dichas tuberías bajo la cual, el mismo valide que posee existencia en el país de lo requerido y puede ser suministrado al Oferente al momento del inicio de la ejecución de obra.

De igual forma deberá anexar **FICHA TÉCNICA DE DICHOS GEOCOMPUESTOS.**

El Oferente que sea evaluado **NO CUMPLE** en este criterio no será objeto de evaluación en la metodología del puntaje, ni en la oferta económica, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso.

Se efectuará la evaluación técnica de las ofertas teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- a. Experiencia General y Específica del Oferente.
- b. Experiencia del Personal Clave del Oferente.
- c. Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación.

12.1.5 Matriz General de Evaluación Oferta Técnica

Criterios de Evaluación	Puntaje Asignado
Experiencia General y Específica del Oferente	35
Experiencia General de Oferente	15
Experiencia Específica del Oferente	20
Experiencia y Perfil del Personal Clave del Oferente	25
Director(a) de Obra	15

Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) Residente	10
Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación	40
Disponibilidad de equipos para la ejecución de la obra	10
Plan de Gestión del Cronograma y Tiempo de Ejecución	10
Matriz de Riesgo y Plan de Acción	5
Plan de Gestión del Alcance	5
Plan de Inspección de Calidad	5
Presentación, Organización y Consistencia de la Información	5
Puntaje Total Evaluación Técnica	100

12.1.6 Experiencia General y Específica del Oferente

B. Formulario de Resumen de Experiencia de la Compañía (DOS-CC-003). Debe entregar dos (2) Formularios: uno para la Experiencia General y otro para la Experiencia Específica del Oferente.

El Oferente deberá contar con una **experiencia en DISEÑO Y CONSTRUCCION DE RELLENO SANITARIOS Y PRESENCIA EN LA CIUDAD DE PUERTO PLATA.**

Para la **Experiencia General del Oferente**, deberá demostrar experiencia mediante la presentación de certificaciones de empresas de terceros no vinculados al Oferente y contratos notarizados.

Las certificaciones deben indicar la finalización y recepción conforme de los trabajos realizados similares al objeto de esta contratación.

Las certificaciones y contratos deben indicar: Nombre de la entidad contratante, nombre del Oferente, monto de la obra, alcance el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización.

Se aceptarán como trabajos afines: **Construcción y Ejecución de Cierres Técnicos y/o Rellenos Sanitarios,** que hayan sido ejecutados satisfactoriamente por el Oferente o que estén en proceso de ejecución por parte del mismo.

Las certificaciones y contratos presentados deben corresponderse con las informaciones presentadas en el Formulario **(DOS-CC-003) Formulario de Experiencia General y Específica del Oferente.**

En caso de que un Oferente presente su oferta bajo un Consorcio, se tomará en consideración para demostrar la Experiencia General y Específica la sumatoria total de los trabajos que presenten todas las empresas que conforman el Consorcio.

Para la **Experiencia Específica del Oferente**, puede acreditarla con las certificaciones y contratos de los proyectos que respondan a los trabajos afines enlistados como tal: **Mínimo Construcción y Ejecución de un (1) Cierre Técnico y un (1) Relleno Sanitario,** que haya presentado para acreditar su Experiencia General.

La Experiencia General y la Experiencia Específica del Oferente deben corresponder a la información presentada en el Formulario **(DOS-CC-003) en formularios separados.**

El **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** podrá solicitar cualquier tipo de Consulta o Aclaración como medio de validación de la veracidad de las informaciones suministradas. Las mismas serán realizadas conforme a los datos suministrados en el **Formulario de Resumen de Experiencia de la Compañía.** En caso de que las informaciones presentadas difieran de las Consultas realizadas, previa confirmación con el Oferente, si se confirma la falsedad de la información, **el Oferente quedará inhabilitado en la Evaluación Técnica.**

Para la realización de dicha consulta, el Oferente deberá suplir los contactos (teléfonos y correo electrónico) de las empresas que emiten las certificaciones de recepción conforme de los trabajos a fines de corroborar los datos contemplados en las cartas.

12.1.7 Experiencia General del Oferente

La Experiencia General del Oferente será evaluada acorde a los criterios de la siguiente matriz:

Trabajos del Oferente	3 trabajos o más	2 trabajos	Hasta 1 trabajo	No trabajos
Realización de trabajos de Construcción y Ejecución de Cierres Técnicos y/o Rellenos Sanitarios	15	10	5	0
<u>Medio de verificación:</u> Certificaciones y contratos de proyectos realizados que hayan sido ejecutados satisfactoriamente por el Oferente.	El Oferente presenta 3 o más certificaciones de recepción conforme y contratos de realización de trabajos afines al objeto de esta contratación para la Experiencia General.	El Oferente presenta 2 certificaciones de recepción conforme y contratos de realización de trabajos afines al objeto de esta contratación para la Experiencia General.	El Oferente presenta 1 certificación de recepción conforme y contrato de realización de trabajos afines al objeto de esta contratación para la Experiencia General.	El Oferente no presenta certificaciones de recepción conforme y contratos de realización de trabajos afines al objeto de esta contratación para la Experiencia General.
Total Puntuación	15			

12.1.8 Experiencia Específica del Oferente

La Experiencia Específica del Oferente será evaluada acorde a los criterios de la siguiente matriz:

Trabajos del Oferente	3 trabajos o más	2 trabajos	Hasta 1 trabajo	No trabajos
Mínimo Construcción y Ejecución de un (1) Cierre Técnico y un (1) Relleno Sanitario	20	14	7	0
<u>Medio de verificación:</u> Certificaciones y contratos de proyectos realizados que hayan sido ejecutados satisfactoriamente por el Oferente.	El Oferente presenta 3 o más certificaciones de recepción conforme y contratos de realización de trabajos afines al	El Oferente presenta 2 certificaciones de recepción conforme y contratos de realización de trabajos afines al	El Oferente presenta 1 certificación de recepción conforme y contrato de realización de trabajos afines al	El Oferente no presenta certificaciones de recepción conforme y contratos de realización de trabajos afines al

	objeto de esta contratación para la Experiencia Específica.	objeto de esta contratación para la Experiencia Específica.	objeto de esta contratación para la Experiencia Específica.	objeto de esta contratación para la Experiencia Específica.
Total Puntuación	20			

12.1.9 Experiencia del Personal Clave del Oferente

C. Formulario de Estructura para Brindar Soporte Técnico al Equipo Ofertado.

La estructura mínima requerida para brindar soporte técnico debe contar con un **(1) Ingeniero Civil con maestría en Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental, con certificación PMP o equivalente, con ejecución de al menos 2 cierres técnicos y 2 rellenos sanitarios para desempeñarse como Director (a) de Obra con al menos 3 años de experiencia en proyectos de gestión de residuos y posea certificación de CODIA vigente, y un (1) Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) para desempeñarse como Residente con al menos 3 años de experiencia y posea certificación de CODIA vigente.** Respecto a la estructura mínima requerida para brindar soporte administrativo, la empresa oferente debe contar con el personal pertinente para desarrollar todas las actividades administrativas, financieras y operativas que sean requeridas en el proceso de construcción, si resultase adjudicado.

El Oferente deberá incluir dentro de su Estructura para Brindar Soporte Técnico el siguiente Personal Profesional para la ejecución directa de los trabajos:

Personal Profesional requerido	Cantidad	Requisito
Director(a) de Obra	1 persona	Presentar fotocopia de ambos lados de la cédula de identidad. En caso de que sea extranjero, debe suministrar fotocopia del pasaporte, tal como se establece en el acápite de Plantilla de Personal del Oferente. Presentar Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1) y Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) y anexos, tal como se establece en el acápite de Experiencia del Personal Clave del Oferente.
Ingeniero(a) o Arquitecto(a) Residente	1 persona	Presentar fotocopia de ambos lados de la cédula de identidad. En caso de que sea extranjero, debe suministrar fotocopia del pasaporte, tal como se establece en el acápite de Plantilla de Personal del Oferente.

		Presentar Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1) y Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) y anexos, tal como se establece en el acápite de Experiencia del Personal Clave del Oferente.
Encargado(a) de Costos y Presupuesto	1 persona	Presentar fotocopia de ambos lados de la cédula de identidad. En caso de que sea extranjero, debe suministrar fotocopia del pasaporte, tal como se establece en el acápite de Plantilla de Personal del Oferente.
Encargado(a) de Seguridad Industrial	1 persona	Presentar fotocopia de ambos lados de la cédula de identidad. En caso de que sea extranjero, debe suministrar fotocopia del pasaporte, tal como se establece en el acápite de Plantilla de Personal del Oferente.
Encargado(a) de Control de Calidad	1 persona	Presentar fotocopia de ambos lados de la cédula de identidad. En caso de que sea extranjero, debe suministrar fotocopia del pasaporte, tal como se establece en el acápite de Plantilla de Personal del Oferente.
Encargado(a) de Topografía	1 persona	Presentar fotocopia de ambos lados de la cédula de identidad. En caso de que sea extranjero, debe suministrar fotocopia del pasaporte, tal como se establece en el acápite de Plantilla de Personal del Oferente.

12.1.10 Plantilla del Personal del Oferente (DOS-CC-005).

e) Incluir fotocopia de ambos lados de la cédula de identidad de cada miembro del Personal Profesional Propuesto. En caso de que sea extranjero, debe suministrar fotocopia del pasaporte. El Personal Profesional se debe considerar de manera permanente en la Obra objeto de esta contratación.

D. Experiencia del Personal Clave del Oferente: Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1) y Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) para el Director(a) de Obra y el/la Ingeniero(a) o Arquitecto(a) Residente.

El Oferente deberá presentar ambos formularios para el **Director(a) de Obra y el/la Ingeniero(a) o Arquitecto(a) Residente** del Personal Profesional Propuesto para esta contratación. Los mismos deberán estar acompañados de:

- i. Contrato de trabajo o Carta de trabajo que avale los vínculos laborales del Personal Profesional Propuesto por el Oferente.
- ii. Certificación vigente del CODIA del Personal Profesional Propuesto. En caso del personal de nacionalidad extranjera, presentar una certificación vigente de ejercicio profesional en su país.
- iii. Carta de intención y disponibilidad en donde se especifique el número y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida, por cada miembro del Personal Profesional Propuesto.
- iv. Declaración jurada firmada por el Representante Legal del Oferente y el Profesional de referencia, donde certifiquen que las informaciones suministradas son veraces.
- v. Certificaciones de experiencia de cada miembro del Personal Profesional Propuesto que avalen la realización de trabajos similares y/o comparables con la obra objeto de esta contratación, las cuales deben indicar: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización (en el caso de que haya finalizado la obra) y el cargo desempeñado. En caso de que esta certificación sea emitida por el mismo Oferente, deberá estar acompañada de una certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en donde se haga constar que el Personal Profesional Propuesto es empleado de la empresa.
- vi. El **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** podrá solicitar cualquier tipo de Consulta o Aclaración como medio de validación de la veracidad de las informaciones suministradas. En caso de que las informaciones presentadas difieran de las Consultas realizadas, previa confirmación con el Oferente, si se confirma la falsedad de la información, el Oferente quedará inhabilitado en la Evaluación Técnica.
- vii. Para la realización de dicha consulta, el Oferente deberá suplir los contactos (teléfonos y correo electrónico) de las empresas que emiten las certificaciones de recepción conforme de los trabajos a fines de corroborar los datos contemplados en las cartas.

• **Criterios de Evaluación para el Director(a) de Obra.**

Toda la información del Director(a) de Obra deberá ser presentada en los formularios estándar anexos a estos términos de referencia:

Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (**DOS-CC-004-1**).

Currículo del personal profesional propuesto (**DOS-CC-004-2**).

Director(a) de Obra	Puntaje
Formación académica:	5 (Máximo)
Maestría en Ingeniería Sanitaria o Ambiental	5
Medio de verificación: Título universitario o Certificado.	
Grado académico de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura u Otra Rama afín a la Construcción de Obras Cíviles, Ambientales o Sanitarias.	4
Medio de verificación: Título universitario o Certificado.	
Trabajos Similares Realizados:	5 (Máximo)

3 trabajos o más. Medio de verificación: Certificaciones de experiencia de trabajos realizados.	5
2 trabajos. Medio de verificación: Certificaciones de experiencia de trabajos realizados.	3
Hasta 1 trabajo. Medio de verificación: Certificaciones de experiencia de trabajos realizados.	1
Años de Experiencia:	5 (Máximo)
3 años de experiencia o más. Medio de verificación: Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1), Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) y Certificación CODIA o similar conforme al país de origen.	5
2 años de experiencia. Medio de verificación: Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1), Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) y Certificación CODIA o similar conforme al país de origen.	3
Hasta 1 año de experiencia. Medio de verificación: Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1), Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) y Certificación CODIA o similar conforme al país de origen.	1

- **Criterios de Evaluación para el Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) Residente.**

Toda la información del Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) Residente deberá ser presentada en los formularios estándar anexos a estos términos de referencia:

Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal **(DOS-CC-004-1)**.

Currículo del personal profesional propuesto **(DOS-CC-004-2)**.

Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a) Residente	Puntaje
Trabajos Similares Realizados:	5 (Máximo)
3 trabajos o más. Medio de verificación: Certificaciones de experiencia de trabajos realizados.	5

2 trabajos. Medio de verificación: Certificaciones de experiencia de trabajos realizados.	3
Hasta 1 trabajo. Medio de verificación: Certificaciones de experiencia de trabajos realizados.	1
Años de Experiencia:	5 (Máximo)
3 años de experiencia o más. Medio de verificación: Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1), Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) y Certificación CODIA o similar conforme al país de origen.	5
2 años de experiencia. Medio de verificación: Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1), Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) y Certificación CODIA o similar conforme al país de origen.	3
Hasta 1 año de experiencia. Medio de verificación: Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (DOS-CC-004-1), Currículo del personal profesional propuesto (DOS-CC-004-2) y Certificación CODIA o similar conforme al país de origen.	1

12.1.11 Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación

La evaluación para este acápite será realizada bajo la ponderación de seis (6) criterios detallados a continuación y bajo la siguiente tabla:

Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación	
Criterios	Puntaje
Disponibilidad de Equipos para la Ejecución de la Obra	10
Plan de Gestión del Cronograma y Tiempo de Ejecución	10
Matriz de Riesgo y Plan de Acción	5
Plan de Gestión del Alcance	5
Plan de Inspección de Calidad	5
Presentación, Organización y Consistencia de la Información	5

12.1.12 Disponibilidad de Equipos para la Ejecución de la Obra.

El Oferente debe estimar la cantidad de equipos necesarios para llevar a cabo la ejecución de la obra según su cronograma y los volúmenes presentados. Debe considerar contar mínimamente con los siguientes equipos y demostrar la disposición de los mismos, ya sea propia o mediante alquiler de los siguientes equipos:

- i. **Dos (2) Retroexcavadoras mínimo 128.5 kW**
- ii. **Seis (6) camiones volteos de 18 m³**
- iii. **Un (1) Tractor de 215 hp o más.**

Para equipos propios debe presentar documentos que demuestren la propiedad, tales como: copia de matrícula, Bill of Lading de importación y/o contrato o facturas de compra.

Para equipos alquilados debe presentar una carta de alquiler de una empresa o tercero para brindar el servicio a favor del presente proceso.

Los documentos que demuestren la propiedad o las cartas de alquiler deben corresponderse con el **Formulario de Detalle de Equipos del Oferente, el cual debe ser completado en su totalidad.** El mismo se encuentra anexo al presente documento.

El **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** podrá solicitar cualquier tipo de Consulta o Aclaración como medio de validación de la veracidad de las informaciones suministradas. Las mismas serán realizadas conforme a los datos suministrados en el **Formulario de Detalle de Equipos del Oferente.** En caso de que las informaciones presentadas difieran de las Consultas realizadas, previa confirmación con el Oferente, si se confirma la falsedad de la información, **el Oferente quedará inhabilitado en la Evaluación Técnica.**

12.1.13 Plan de Gestión del Cronograma y Tiempo de Ejecución. (NO SUBSANABLE).

La gestión del cronograma comprende todos los procesos y actividades necesarias para identificar, definir, ejecutar, monitorear y controlar el cronograma del proyecto. Para asegurar la correcta gestión de esta parte del proyecto, el Oferente deberá presentar la forma de cómo abordará este proceso, donde indique la forma de llevar a cabo las actividades de identificar, definir, ejecutar, monitorear y controlar el cronograma del proyecto.

Este criterio será considerado como **NO SUBSANABLE**, por lo que el Oferente debe cumplir estrictamente con los plazos estipulados.

Los ítems por incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra, equipos o herramientas, por lo que, **no se aceptarán cronogramas resumidos.**

Todas las partidas del cronograma deben estar vinculadas, sin excepción. La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden establecido debe ser factible para la ejecución en obra.

El cronograma **debe presentar línea base.**

Se deben presentar los recursos a utilizar en cada una de las partidas y los mismos **deben estar nivelados**, es decir, no deben presentarse recursos sobre asignados.

El Oferente debe incluir dentro de su cronograma **siete (7) reuniones de seguimiento** durante el período de ejecución del proyecto. Las mismas deben programarse con mayor frecuencia en proporción a un mayor

nivel de avance de la obra. Es imprescindible que dichas reuniones, **estén alineadas a los hitos del proyecto.**

En relación con el **Cronograma de trabajo para Construcción y Ejecución de Obra del Cierre Técnico del Vertedero Puerto Plata**, se otorgará el máximo puntaje al Oferente que presente **el menor tiempo de ejecución (días calendario), considerando como tiempo mínimo estimado, un plazo de 90 días y como tiempo máximo contemplado, un plazo de 100 días.** Los demás obtendrán una proporción en base a este menor tiempo ofertado, aplicando la siguiente ecuación:

$$P_i = \frac{t_m}{t_{ii}} \times 10$$

Donde:

1. P_i = Puntaje en base a 10 que obtiene el Oferente "i" en el cronograma de ejecución.
2. t_m =Menor tiempo ofertado
3. t_{ii} = Tiempo ofertado por Oferente "i" que será evaluado.
4. El puntaje del cronograma se establece con un monto tope de diez (10).

4.1.1 Matriz de Riesgo y Plan de Acción

Consiste en una matriz de probabilidad e impacto que contiene los potenciales eventos que pueden impactar la ejecución de la obra, provocando cambios en tiempo, calidad, costo y/o satisfacción de cliente.

Para esto el Oferente deberá **presentar en un Excel editable la matriz con todos los potenciales eventos que pueden presentar durante la ejecución de la obra**, indicar su nivel de probabilidad, el nivel esperado de impacto, valor del riesgo, causas y consecuencias, así como la estrategia de mitigación, en caso de que se presenten.

Anexa a esta matriz debe mostrar un **mapa de calor** donde se muestren todos los riesgos posibles con el cuadrante donde corresponden, basado en el análisis de probabilidad e impacto.

La evaluación de este criterio será realizada bajo la siguiente tabla:

Matriz de Riesgo y Plan de Acción			
Puntaje	5 puntos	3 puntos	0 puntos
Puntaje Máximo: 5 puntos	El Oferente presenta los 3 entregables: - Matriz de probabilidad e impacto. - Estrategia de mitigación. - Mapa de calor.	El Oferente presenta mínimo 1 de los entregables: - Matriz de probabilidad e impacto. - Estrategia de mitigación. - Mapa de calor.	El Oferente no presenta ninguno de los entregables.

4.1.2 Plan de Gestión del Alcance

El alcance del proyecto incluye todo el trabajo necesario para la ejecución satisfactoria de la obra, tomando en consideración los requerimientos establecidos en los Pliegos de Condiciones Específicas y las necesidades de los Interesados (Dirección de Ingeniería e Infraestructura).

Este documento debe mostrar: Entregables, Estructura Desglose de Trabajo (EDT), Riesgos de Alto Nivel y Fases del Proyecto.

El Oferente debe presentar un Plan de Gestión del Alcance con apego absoluto a los entregables y objetivos del proyecto. Cualquier desviación de este debe ser **debidamente presentado, analizado y presupuestado para su aprobación o rechazo**.

La evaluación de este criterio será realizada bajo la siguiente tabla:

Plan de Gestión del Alcance			
Puntaje	5 puntos	3 puntos	0 puntos
Puntaje Máximo: 5 puntos	El Oferente presenta los 4 entregables: - Entregables - Estructura Desglose de Trabajo (EDT) - Riesgos de Alto Nivel - Fases del Proyecto.	El Oferente presenta de 2 a 3 de los entregables: - Entregables - Estructura Desglose de Trabajo (EDT) - Riesgos de Alto Nivel - Fases del Proyecto.	El Oferente presenta 1 o ninguno de los entregables: - Entregables - Estructura Desglose de Trabajo (EDT) - Riesgos de Alto Nivel - Fases del Proyecto

4.1.3 Plan de Inspección de Calidad

El Oferente debe suministrar un plan de Inspección de Calidad con indicadores de supervisión y aceptación de los trabajos ejecutados. Además, debe incluir un plan de capacitación y entrenamiento técnico a su personal en miras de la implementación de estándares de calidad en la ejecución de la obra.

El Oferente debe incluir en su Plan de Inspección de Calidad, **la presentación de las calidades de los materiales a utilizar**, dígase: geosintéticos, materiales de cobertura, plantas, entre otros. Todos los insumos presentados en la propuesta técnica **deben ser aprobados por la Dirección de Ingeniería e Infraestructura** previo a la adquisición, colocación y entrega de estos.

La evaluación de este criterio será realizada bajo la siguiente tabla:

Plan de Inspección de Calidad			
Puntaje	5 puntos	3 puntos	0 puntos
Puntaje Máximo: 5 puntos	El Oferente presenta los 2 entregables: - Plan de Inspección de Calidad con indicadores. - Plan de Capacitación Técnica.	El Oferente presenta 1 de los entregables: - Plan de Inspección de Calidad con indicadores. - Plan de Capacitación Técnica.	El Oferente no presenta ninguno de los entregables.

• **Presentación, Organización y Consistencia de la Información**

Se evaluará la presentación de la propuesta en función a que esta:

- Cuenten con un índice de contenido con las páginas enumeradas donde los peritos puedan dirigirse a verificar la información.
- Contenga separadores de cada punto y apartado de la propuesta técnica y económica.
- Páginas foliadas en función al total que contenga la propuesta técnica / económica y que sea de rápida identificación en el índice.
- La información presentada sea consistente con lo requerido en estas especificaciones técnicas y en el Pliego de Condiciones, además que muestre todos los detalles de cada uno de los apartados solicitados en la Metodología y Plan de Trabajo propuesto, siguiendo el orden establecido.

f) La evaluación de este criterio será realizada bajo la siguiente tabla:

g) Presentación, Organización y Consistencia de la Información			
Puntaje	5 puntos	3 puntos	0 puntos
Puntaje Máximo: 1. puntos	El Oferente cumple con los 4 criterios: - Índice de contenido con las páginas enumeradas.	El Oferente cumple con 2 a 3 criterios: - Índice de contenido con las páginas enumeradas. - Separadores	El Oferente cumple con 1 o ningún criterio: - Índice de contenido con las páginas enumeradas.

	- Separadores de cada punto y apartado de la propuesta técnica y económica. - Páginas foliadas. - Información presentada consistente con lo requerido.	- de cada punto y apartado de la propuesta técnica y económica. - Páginas foliadas. - Información presentada consistente con lo requerido.	- das. - Separadores de cada punto y apartado de la propuesta técnica y económica. - Páginas foliadas. - Información presentada consistente con lo requerido.
--	--	--	--

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación económica será realizada únicamente a las ofertas que sean habilitadas técnicamente. El Oferente deberá presentar en su oferta económica:

- **Presupuesto (NO SUBSANABLE):** Impreso y digital editable en Excel. Debe estar obligatoriamente contenido en el formato de Plantilla de Presupuesto anexo a este documento sin modificaciones de partidas y cantidades.

h) La omisión en la presentación del Presupuesto conllevará a la desestimación de la Oferta, sin que se proceda a continuar con su Evaluación.

- **Análisis de Costos de precios unitarios (NO SUBSANABLE):**

Impreso y digital editable en Excel, debe incluir:

- Listado de Análisis Unitarios **de todas las partidas, materiales y equipos.**
- Los códigos de las partidas auxiliares deben corresponderse con los consignados en el Análisis de Costo de cada partida del Presupuesto del Oferente.
- Todas las partidas indicadas en el Listado de Partidas **deben contener Análisis de Costos**, salvo algunas excepciones especiales, como por ejemplo suministros, equipamientos e instalaciones, entre otros.

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

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a **evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan superado un mínimo de 70 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos. La Oferta Económica debe ser presentada en el Formulario de Oferta Económica (**DOS-CC-006**).

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

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 30 a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times 30$$

Donde:

- 1- P_i = Puntaje en base a 30 que obtiene la oferta económica del Oferente "i"
- 2- O_m = Monto de la menor oferta económica
- 3- O_i = Oferta económica del Oferente "i" que será evaluado

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 30 puntos.

4.1.4 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Contratante adjudicará el contrato al Oferente cuya oferta haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con la evaluación combinada.

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

- 2 Oferta Técnica 70 puntos (C1)
- 3 Oferta Económica 30 puntos (C2)

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de estas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = C1 * PT_i + C2 * PE_i$$

Dónde:

- 4 PTP_i = Puntaje Total Combinado del Oferente
- 5 PT_i = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
- 6 PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente
- 7 $C1$ = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica (0.7)
- 8 $C2$ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica (0.3)

Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

- 9 $C1 = 0.70$
- 10 $C2 = 0.30$

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

12.3 Criterio de adjudicación

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

La adjudicación se hará a favor del Oferente que cumpla con los términos de referencias requeridos en los lotes donde presente propuesta y obtenga la mayor puntuación producto de la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las ofertas técnicas y económicas.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de excepción por urgencia para la **CONTRATACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL VERTEDERO DE SAN FELIPE DE PUERTO PLATA Referencia AMPP-MAE-PEUR-2025-0002** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen

participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

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

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

3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **el numeral 1.1.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

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

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

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

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

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

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

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

4. Debida diligencia

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

En ese sentido, el Ayuntamiento **Municipal de Puerto Plata** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:

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

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

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de

evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

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

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **el numeral 4.14 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

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

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

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

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

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

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

9. Adjudicación⁹

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

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

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

⁹ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al **cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles. (Si aplica)

La vigencia de la garantía será hasta el día **24 de febrero del año dos mil veintiseis (2026)**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de quince **(15) días** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral **10 de la sección II Garantía del fiel cumplimiento de contrato** para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato¹⁰

El contrato entre **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el

¹⁰ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. Gastos legales del contrato:

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

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por **cien (100) días calendarios** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, que sería hasta el **24 de febrero del año dos mil veintiseis (2026)**, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Licdo. José Ramón Valbuena, Consultor Jurídico**.

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el **numeral 10 de la sección III Condiciones de Pago y Retenciones** que asciende a un veinte por ciento (20%) del monto total del contrato y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME para cualquier oferente, se hará en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

7. Suspensión del contrato

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

1. Existencia de causas técnicas o económicas no imputables al proveedor que justifiquen la suspensión temporal del contrato por razones de interés público o dificultades en la ejecución.
2. Existencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten temporalmente la continuación de la ejecución del contrato.
3. Por medidas precautorias impuestas por el órgano rector.

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

8. Modificación de los contratos

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

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

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

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

10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo¹¹, el cual será **20%** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **quince (15) días** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**¹². (Si aplica)

La suma restante será pagada en pagos parciales a el contratista, mediante cubriciones periódicas por las partidas ejecutadas y certificadas por el supervisor o responsable del contrato que deben corresponderse con el Cronograma de Ejecución y siempre que sean mayor al **15%** del monto del

¹¹ **El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23**

¹² Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

contrato. Estos pagos se harán en un período no mayor de **treinta (30) días** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por el supervisor o responsable del contrato.

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.

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

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Institución Contratante autorizada para tal asunto. **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** retendrá **por concepto de amortización, el porcentaje de avance otorgado (no necesariamente el 20%) en cada cubicación.**

El **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** podrá retener, el **cinco por ciento (5%)** de retención del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará permanentemente la obra, será imputado en cada pago al valor agregado en los costos indirectos del presupuesto, bajo el concepto de supervisión o de cualquier otra fuente previamente estipulado.

El **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** podrá retener un **cinco por ciento (5%)** del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la obra y un **uno por ciento (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

La **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** retendrá los valores correspondientes a la tasa profesional establecida en favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), equivalente al uno por mil (1 x 1000) ó 0.1% de los pagos que realice de acuerdo con el Decreto No. 319-98 de fecha veinticinco (25) de agosto de 1998.

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

1. Certificado de recepción definitiva de obra
2. Garantía de Vicios Ocultos conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,
3. Certificación del Ministerio de Trabajo de no demanda laboral local donde se ejecutó la obra
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución contratante
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Certificación de impuestos al día expedida por la Dirección General de Impuestos Internos
6. Certificación o comprobante de pagos de las tasas del CODIA
7. Certificación de Fondo de Pensiones de los Trabajadores de la Construcción (FOPETCONS)¹³

¹³ Artículo 2, Ley núm. 6-86.

Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios y las retenciones correspondientes a la Norma 07-2007 referente al Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). Así como la especificada en la Circular Núm.08 de la Dirección General de Impuesto Internos (DGII) sobre Establecimiento de base de aplicación del 5% por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los pagos realizados por el Estado a contratistas, ingenieros, maestros constructores y afines.

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

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

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de las obras se corregirán en cualquier tiempo hasta la terminación del Contrato. Si los defectos fuesen aparentes y el Contratista no los hubiera señalado en forma previa o concomitante a la formulación de su Propuesta no tendrá derecho a formular reclamo alguno.

11. Subcontratación

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

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

12. Recepción de obras

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

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles¹⁴, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹⁵ no superior a **quince (15) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

¹⁴ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

¹⁵ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y obra a realizar.

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas, se procederá a realizar una nueva evaluación de la obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, se procederá a su recepción definitiva.

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

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

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

13. Garantía de vicios ocultos para obras

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

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

14. Finalización del contrato

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

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de obras por causas imputables a éste por más de **60 días**;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

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

modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan. En ese sentido, serán causas de resolución del contrato las siguientes:

1. La imposibilidad de ejecutar las prestaciones inicialmente previstas, cuando no sea posible cumplir con las condiciones fijadas, por causa no imputable a ninguna de las partes.
2. La declaración de quiebra o estado de notoria insolvencia del contratista para cumplir con las obligaciones necesarias para satisfacer el objeto del contrato.
3. La disolución legal de la persona jurídica, con excepción de los casos en que los pliegos de condiciones correspondientes posibiliten la sucesión del proveedor.
4. La demora del proveedor en el cumplimiento de los plazos bajo las condiciones previstas en el pliego de condiciones y el presente reglamento.
5. El incumplimiento de las obligaciones del contrato que resultan esenciales para la satisfacción de su objeto.
6. Razones o circunstancias sobrevenidas que puedan afectar el interés general.

16. Penalidades por retraso

En el caso que hubiera un retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, o Si EL CONTRATISTA no entrega la obra en el plazo convenido en el presente contrato, salvo caso de fuerza mayor, o prórroga, según lo estipulado o si la prórroga ha sido dispuesta por el **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata**, se le aplicará una penalidad de un 15% del monto total de la última cubicación en beneficio del **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata**, como justa indemnización por daños y perjuicios ocasionados al ministerio. Dicha penalidad, será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en su efecto o de las sumas acreditadas a EL CONTRATISTA.

El pago con la deducción de dichos daños y perjuicios no exonerará a EL CONTRATISTA de su obligación de terminar la obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato; a este efecto EL CONTRATISTA declara que queda constituido en mora por el solo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno, de acuerdo con la ley.

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

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

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

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas

PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

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

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

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

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

4) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:¹⁶ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

5) Conflictos de Interés¹⁷: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Reporte de medición (cubicación mensual): Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas¹⁸.

7) Debida Diligencia¹⁹: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

¹⁶ Artículo 1 del Decreto 426-21.

¹⁷ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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

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

9) Director responsable de obra: Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones²⁰.

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

11) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

12) Gestión de Riesgos²¹: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

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

16) Obra adicional o complementaria: Aquella no considerada en los documentos del presente pliego de condiciones ni sus fichas técnicas, especificaciones o términos de referencia, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total adjudicado.

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

18) Residente de obra: Es toda persona física, ingeniero o arquitecto, colegiada, representante permanente del Director responsable de la obra en el lugar de la misma, que asume la función técnica y/o administrativa de dirigir, controlar y/o coordinar su ejecución material y de verificar cualitativa y cuantitativamente todos los procesos, de acuerdo a los planos y a las especificaciones, y bajo la

²⁰ Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 4)

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

coordinación del director. En ningún caso las acciones que realiza el residente de obra exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la obra²².

19) Riesgo²³: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento **CONTRATACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL VERTEDERO DE SAN FELIPE DE PUERTO PLATA Referencia: AMPP-MAE-PEUR-2025-0002** convocado por **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **CONTRATACIÓN DE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DEL CIERRE TÉCNICO DEL VERTEDERO DE SAN FELIPE DE PUERTO PLATA, Referencia: AMPP-MAE-PEUR-2025-0002** convocado por el **Ayuntamiento Municipal de Puerto Plata** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²⁴. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

²² Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 19)

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

²⁴ Consultar instructivo emitido por la DGCP vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

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

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

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Normas técnicas emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones para la preparación, diseño y ejecución de proyectos y obras de ingeniería y arquitectura y ramas afines;
- 7) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Las ofertas;
- 9) La adjudicación;
- 10) El contrato y;
- 11) La orden de compra.

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

6. Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

7. Idioma

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

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

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

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

10. Derecho a participar

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

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

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

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

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “*Derecho a participar*”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas²⁵, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

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

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

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.

²⁵ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones

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

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

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

14. Contratación pública responsable

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

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

15. Firma digital

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

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

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

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

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

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

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

17. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 2) Modelo de Contrato de Obras (SNCC.C.026)
- 3) Información Oferente (SNCC_D042)
- 4) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 5) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
- 6) Formulario garantía Fiel Cumplimiento (SNCC .D.038)
- 7) Presentación de Oferta (SNCC_F034)