ALCALDIA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

CONSTRUCCION CANCHA MIXTA (1ERA ETAPA)
JDRG-CCC-CP-2024-0001

Distrito Municipal Rio Grande, Provincia Puerto plata
República Dominicana
17 octubre de 2024

Instrucciones y orientaciones para completar este documento estándar

En el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) emite el presente pliego de condiciones estándar con el objetivo de homologar el contenido general que deben tener los mismos y armonizar su estructura, así como las condiciones y requisitos que se solicitan a los(as) oferentes y que vienen determinadas por Ley, las cuales serán de aplicación directa e inmediata en todas las contrataciones mediante procedimientos ordinarios para la contratación de ejecución de obras, relativos a: (i) Licitación Pública, (ii) Licitación Restringida, (iii) Comparación de Precios y iv) Sorteo de obras.

La leyenda de colores de este modelo es la siguiente:

Negro - Indicaciones que no pueden ser eliminadas, modificadas ni sustituidas porque es lenguaje tomado directamente de la normativa que regula el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), es decir, la Constitución, la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, su Reglamento de Aplicación núm. 416-23, manual general de procedimientos ordinarios, políticas, guías emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como otras Leyes y Decretos que vinculan las compras y contrataciones públicas.

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO 5
1. Antecedentes 5
2. Objeto del procedimiento de selección 5
3. Especificaciones técnicas 5
4. Presupuesto base o valor referencial 6
5. Proyecto constructivo o anteproyecto 6
6. Lugar de ejecución de la obra 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" 8
9.1 Ofertas presentadas en formato papel 8
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP 9
10. Documentación a presentar 9
11. Contenido de la oferta técnica 9
11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A" 10
11.1.1 Credenciales: 10
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable] 11
11.2 Contenido de la Oferta Económica 11
11.2.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B" **13**
12. Metodología de evaluación 14
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A" 14
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal **14**
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera **15**
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica **15**
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica 28
12.3 Criterio de adjudicación 31

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 31
1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B" 31
2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A" 31
3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación 32
4. Debida diligencia 33
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B" 34
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta 34
7. Confidencialidad de la evaluación 35
8. Desempate de ofertas 35
9. Adjudicación 35
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato 35
11. Adjudicaciones posteriores 36

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO 36
1. Plazo para la suscripción del contrato 37
2. Validez y perfeccionamiento del contrato 37
3. Gastos legales del contrato: 37
4. Vigencia del contrato 37

5. Supervisor o responsable del contrato 37
6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo 38
7. Suspensión del contrato 38
8. Modificación de los contratos 38
9. Equilibrio económico y financiero del contrato 38
10. Condiciones de pago y retenciones 39
11. Subcontratación 41
12. Recepción de obras 41
13. Garantía de vicios ocultos para obras 42
14. Finalización del contrato 42
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. 42
16. Penalidades por retraso 42
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. 42

SECCIÓN IV: GENERALIDADES 43
1. Siglas y acrónimos 43
2. Definiciones 43
3. Objetivo y alcance del pliego 45
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección 46
5. Marco normativo aplicable 46
6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación ...**¡Error! Marcador no definido.**
7. Interpretaciones 47
8. Idioma 48
9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones 48
10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones 48
11. Derecho a participar 49
12. Prácticas prohibidas 49
13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 50
14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas 51
15. Contratación pública responsable 51
16. Firma digital 52
17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidirlas 52
18. Comité de seguimiento 52
19. Gestión de riesgos 54
20. Anexos documentos estandarizados 55

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE tomando en consideración la importancia de crear espacio donde los jóvenes puedan realizar sus actividades deportivas ha decidido emprender este proyecto de construcción de una cancha mixta.

El distrito municipal de rio grande cuenta con aproximadamente 4000 habitantes de los cuales alrededor de 1500 son jóvenes la cual serán impactado directa o indirectamente con la ejecución de este importante proyecto CONSTRUCCION CANCHA MIXTA (1ERA ETAPA)

Para cumplir con esta meta, LA JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE en su Plan de Compras y Contrataciones ha consignado para este año 2024 la contratación de la ejecución de la construcción de esta importante obra.

2. Objeto del procedimiento de selección

a) Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la CONSTRUCCION CANCHA MIXTA (1ERA ETAPA) de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro
b) Equipos y materiales para construcciones temporales y apoyo al mantenimiento por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **de la construcción.**

3. Especificaciones técnicas

De acuerdo al Reglamento de Supervisión e Inspección de Obras, aprobado mediante el decreto núm. 232-17, las especificaciones técnicas[1] 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.

[1] En las especificaciones técnicas se podrá establecer criterios de sostenibilidad para la ejecución del contrato, mediante los cuales mediante pueda requerir a las oferentes la implementación en el proyecto de obras de uso de materiales, insumos y productos que permitan un menor impacto medioambiental, un uso más eficiente de los fondos considerando los costos asociados a lo que se va a contratar y la incorporación de prácticas laborales que reducir desigualdades sociales incluir grupos desfavorecidos, promover la transparencia y el respeto a los derechos humanos.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para CONSTRUCCION CANCHA MIXTA (1ERA ETAPA) asciende a **Dos millones setecientos cincuenta un mil novecientos ochenta y cuatro con cincuenta y dos** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos[2] realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Proyecto constructivo o anteproyecto

Esta obra se pretende construir una cancha mixta adecuada para realizar deporte donde se aplicarán técnica de ingeniería que garanticen todas las condiciones para que este espacio cumpla con su debido funcionamiento (anexo a este pliego se encuentra el presupuesto con partidas detallada de todo el proceso de construcción).

6. Lugar de ejecución de la obra

Carretera principal rio grande arriba, municipio de Altamira, puerto plata Rep. Dom.

El lugar para la ejecución de los trabajos de obra es:

7. Tiempo de ejecución de la obra

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo presentados por el contratista aprobados por la institución contratante.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	**PERÍODO DE EJECUCIÓN**
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Lunes 27 de enero 2025 9:00am
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta miércoles 29 de enero 2025
3. Acto de asignación de riesgo	Hasta
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta jueves 30 de enero 2025 5:00pm
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	martes 28 de enero 2025 desde las 9:00am hasta las 4:00pm

[2] Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	**PERÍODO DE EJECUCIÓN**
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación, una vez vencido el plazo de la recepción miércoles 29 de enero de 2025 a las 10 de la mañana
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación lunes 3 de febrero de 2025
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación miércoles 5 de febrero 2025
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación jueves 6 de febrero 2025
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación jueves 6 de febrero 2025 a las 2:00pm
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación viernes 7 de febrero 2025 a las 10:00 am
12. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) **(Si Aplica)**	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación lunes 10 de febrero 2025
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (mínimo 2 días hábiles) jueves 13 de febrero 2025 a las 9:00am
15. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación (mínimo 1 día hábil y máximo 5 días hábiles) lunes 17 de febrero 2025
16. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación, correcciones aritméticas y subsanaciones de garantía, según corresponda martes 18 de febrero 2025
17. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de adjudicación martes 18 de febrero de 2025

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	**PERÍODO DE EJECUCIÓN**
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación miércoles 19 de febrero de 2025
19. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación miércoles 19 de febrero de 2025
20. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (artículo 106 Reglamento núm. 416-23)	Miércoles 19 de febrero de 2025

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 por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la carretera principal rio grande arriba, municipio de Altamira, puerto plata, Rep. Dom en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

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 **tres (3)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada(s) en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas p**or 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
JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: JDRG-CCC-CP-2024-0001

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

10. Documentación a presentar[3]

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación[4] será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes

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

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:

a) Documentación Legal:

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

- Copia de la cédula de identidad y electoral

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

11.1.2 Documentación técnica:

1) Plan de Trabajo,
2) Listado de Partidas con volumetría,
3) Cronograma de Ejecución de Obra

a) De la Persona jurídica:

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

b) **Del personal propuesto**
c) Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales

1) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)
2) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), con el fin de acreditar **ç**
3) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.048)
4) Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) con el fin de determinar que el personal propuesto está habilitado para ejercer dicha profesión.

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

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 y deberán ser dados por la unidad de medida siguiente: M2

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 15% en relación al presupuesto base o valor referencial del lote o ítem, o del presupuesto general si es un único lote, 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 **07 de febrero 2025**

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas.

Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

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

Con la finalidad de garantizar que los(as) oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE 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:

1) GARANTIA 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.
2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD$
3) En beneficio de JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE
4) Incondicional, irrevocable y renovable;
5) Con una vigencia de 20 días

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 tres (3) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página

2) Presupuesto, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra

3) Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado)

4) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 del presente pliego de condiciones. [Subsanable][6].

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"[7]

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre **"Documentos de la oferta técnica "Sobre A"** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes su apartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología[8]
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/No cumple

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

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá

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

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

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

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)**	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **lo cual será verificado en línea por la institución.**	
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	

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-B** sobre **"documentación financiera"** del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE.**

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
[Insertar criterio, índice, indicador, fórmula y/o límite, según corresponda, para cumplimento, en cada fila por separado] Por ejemplo: 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)	Estados Financieros, [indicar número de períodos en letras y número] de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) [indicar cuáles años], certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	[Insertar cumple/no cumple]
[Completar cada fila con el criterio establecido en el numeral 11.2 "documentación financiera" del presente pliego de condiciones	Oferta económica	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1 "documentación técnica"** para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **Cumple/no cumple**

Metodología "Cumple/ No cumple"

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **numeral 11.1 "documentación técnica"** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
[Describir el alcance del criterio y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página), en cada fila por separado]	Enfoque y metodología de trabajo [Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]	[Insertar cumple/ no cumple]
	Plan de trabajo [Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]	
	Listado de partidas con volumetrías sin precio Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]	
	Cronograma Insertar el documento que se va a verificar/evaluar]	
	Insertar cualquier otro documento que va a verificar/evaluar]	

Sobre la Persona Física o Persona Jurídica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
[Describir todo el criterio y la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado] Ejemplo: Presentar evidencia de experiencia en mínimo tres (3) proyectos ejecutando obras civiles de un monto aproximado a RD$XXX.X.	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.	[Insertar cumple/no cumple]
Demostración de que la empresa implementa prácticas de sostenibilidad, económica, social o medioambiental [Describir todo el criterio y la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado]	Certificaciones ambientales presentadas Ejemplo: Presentar certificación que acredite al menos una de esas prácticas. (*IQNet SR10* Gestión de la responsabilidad social y estándar SA 8000 *Social Accountability International* (SAI)	

Sobre la Persona Física o Persona Jurídica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
	o certificación equivalente.	
Demostración de que la empresa ha implementado programas, prácticas o planes de integridad en la contratación pública. [Describir todo el criterio y la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado]	Ejemplo: Presentar certificación que la empresa ha implementado un sistema de gestión anti soborno como, por ejemplo, ISO 37001.	
Disponibilidad de equipos Ejemplo: a) Un (1) Compactador manual b) Dos (2) Camiones de 6 m3 c) Tres (3) Retroexcavadoras d) Una (1) Grúa	Formulario de listado de equipo requerido **(SNCC.F.036),** Copia de las matrículas y/o facturas y/o carta indicando que es propietario de estos. En caso de equipos alquilados: Original de cotizaciones de alquiler y carta de compromiso de alquiler en caso de ser adjudicado en el procedimiento.	
[Completar cada fila con los otros criterios establecidos para la evaluación técnica del proveedor]		

Sobre el Personal clave		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Director(a) responsable de la obra (formación) **[**Describir criterios sobre el nivel de estudios requeridos, así como la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado]	Ejemplo: Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). Copia simple o certificada del título académico que acredite estudios de grado en ingeniería o arquitectura y de postgrado en gestión de proyectos o similar. Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) con el fin de determinar que el personal propuesto está habilitado para ejercer dicha profesión.	[Insertar cumple/ no cumple]

Sobre el Personal clave		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Director(a) responsable de la obra (experiencia) [Describir criterios sobre la experiencia requerida, así como la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado]	Ejemplo: Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones que acrediten experiencia acumulada en proyectos que representen tres (3) años ejecutando obras civiles de un monto aproximado a RD$XXX.X. La certificación debe contener: nombre de la institución contratante, el contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.	
Residente de obra (formación) [Describir criterios sobre la formación requerida, así como la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado] Ejemplo: Ingeniero civil o arquitecto con Maestría en gestión de proyectos.	Ejemplo: Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037), Copia simple o certificada del título académico que acredite estudios de grado en ingeniería o arquitectura y de postgrado en gestión de proyectos o similar. Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), con el fin de determinar que el personal propuesto está habilitado para ejercer dicha profesión.	
Residente de obra (experiencia) [Describir criterios sobre la experiencia requerida, así como la referencia de ubicación en el pliego de condiciones/ especificaciones técnicas (Numeral y/o página), en cada fila por separado]	Ejemplo: Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones de experiencia de al menos haber ejecutado una (1) obra civil de un monto aproximado a RD$XXX.X. La certificación debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado la, fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.	
[Completar cada fila con los otros criterios establecidos para la evaluación técnica del personal propuesto por el proveedor]		

Metodología "Puntaje"

En la metodología de **PUNTAJE** todos los documentos referidos **[numeral 11.1]** serán evaluados bajo puntuación[9], considerando condiciones de cumplimiento mínimas y estableciendo una puntuación mayor en aquellos casos donde se superen dichas condiciones mínimas por otras deseadas más no indispensables.

La puntuación total asignada a estos criterios es de **[1.20].**

[9] La disponibilidad de equipos indispensables para ejecutar la obra no puede ser evaluada con puntaje, sino exclusivamente con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE

Propuesta técnica				
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Puntación máxima**	**Desglose puntación**	**Resultado**
[Describir todo lo que debe contener y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]	Ejemplo: Enfoque y metodología de trabajo	[Insertar puntaje máximo del criterio] Ejemplo: hasta 2 puntos	[Describir los su criterios para asignación del puntaje] Ejemplo: Describe todos los materiales a utilizar: 2 puntos	**[Insertar el puntaje alcanzado]** **Ejemplo: 2 puntos**
			Describe las fases de construcción del proyecto: 1 punto	
			No presenta el plan de trabajo: Descalificado	
[Describir todo lo que debe contener y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]	Plan de trabajo	[Insertar puntaje máximo del criterio] Ejemplo: hasta 5 puntos	[Describir los subcriterios para asignación del puntaje] Ejemplo: Se desarrolla el plan de trabajo con el 95% o más de las actividades asignadas al personal: 5 puntos	**[Insertar el puntaje alcanzado]** **Ejemplo: 3 puntos**
			Se desarrolla el plan de trabajo con el 85% al 94% de las actividades asignadas al personal: 4 puntos	
			Se desarrolla el plan de trabajo con el 75% al 84% de las actividades asignadas al personal: 3 puntos	
			Se desarrolla el plan de trabajo con el 65% al 74% de las actividades asignadas al personal: 2 puntos	
			Se desarrolla el plan de trabajo con el 55% al 64% de las actividades asignadas al personal: 1 punto	
			No presenta el plan de trabajo o presenta menor del 54% de las actividades: Descalificado	
[Describir en qué consiste un plan de subcontratación con MIPYME en las	Plan de subcontratación con MIPYMES	[Insertar puntaje máximo del criterio] Como un criterio de sostenibilidad	[Describir los subcriterios para asignación del puntaje] Ejemplo: Presenta un plan de subcontratación con MIPYMES para este proyecto	**[Insertar el puntaje alcanzado]** **Ejemplo:**

Propuesta técnica				
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Puntación máxima**	**Desglose puntación**	**Resultado**
especificaciones técnicas (numeral y/o página)]		económica deseable más no indispensable u obligatorio, se beneficiará con 2 puntos a las empresas que apoyen esta iniciativa	Si: 2 puntos No: 0 puntos	**3 puntos**
Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos				

Sobre la Empresa o Persona Física				
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Puntación máxima**	**Desglose puntación**	**Resultado**
[Describir todo el criterio y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)] Ejemplo: Presentar evidencia de experiencia en mínimo dos (2) proyectos de obras civiles de un monto aproximado a RD$XXX.X. Las certificaciones deben contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.	[Insertar puntaje máximo del criterio] Ejemplo: hasta 15 puntos	[Describir los subcriterios para asignación del puntaje] Ejemplo: Dos (2) proyectos de obras civiles de un monto aproximado a RD$XXX.X. certificadas: 7 puntos	**[Insertar el puntaje alcanzado]** **Ejemplo:** **12 puntos**

el documento (numeral X del pliego de condiciones o numeral X de las especificaciones técnicas)			Tres (3) a cinco (5) obras civiles de un monto aproximado a RD$XXX.X. certificadas: 12 puntos	
			Seis (6) o más obras civiles de un monto aproximado a RD$XXX.X certificadas: 15 puntos	
			Menos de dos proyectos: [Describir si puede ser puntuado con 0 y continuar. Pero si ha sido exigida una experiencia mínima, ésta es obligatoria y deberá ser descalificado]	
Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos				

Sobre el Personal Clave				
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Puntación máxima**	**Desglose puntación**	**Resultado**
Director(a) responsable de la obra (experiencia) **[describir todo el criterio sobre el nivel de estudios requerido y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]** **Ejemplo:** **Experiencia profesional como residente de obra o director de obra en proyecto de un monto aproximado de XXX**	**Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones que acrediten experiencia** **La certificación debe contener: nombre de la institución contratante, el contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.**	[Insertar puntaje máximo del criterio] Ejemplo: hasta 10 puntos	**[Describir los subcriterios para asignación del puntaje]** Ejemplo: **Experiencia en un (1) hasta tres (3) proyectos de obra civil de un monto aproximado a RD$XXX.X certificadas: 4 puntos** **Experiencia en cuatro (4) adelante proyectos de obra civil de un monto aproximado a RD$XXX.X certificadas: 10 puntos** **Sin experiencia [Describir si puede ser puntuado con 0 y continuar o si la experiencia mínima es obligatoria, sería descalificado]**	**[Insertar el puntaje alcanzado]**
Director(a) responsable de la obra (formación) **[describir todo el criterio sobre el nivel de estudios requerido y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)]** **Ejemplo:** **Ingeniero civil o arquitecto con Maestría en gestión de proyectos, áreas afines**	**Ejemplo: Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037), Copia simple o certificada del título académico que acredite estudios de grado en ingeniería o arquitectura y de postgrado en gestión de proyectos o similar.**	[Insertar puntaje máximo del criterio] Ejemplo: hasta 10	**[Describir los subcriterios para asignación del puntaje]** Ejemplo: **Título universitario de ingeniería o arquitectura: 7 puntos** **Maestría en gestión de proyectos, áreas afines: 3 puntos**	

Sobre el Personal Clave				
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Puntación máxima**	**Desglose puntación**	**Resultado**
Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos				

Metodología "Combinada"

En la metodología "Combinada" todos los documentos referidos **numeral 11** serán divididos entre aquellos que se evalúan bajo el esquema "Cumple/No Cumple" y otros que se evalúan bajo el esquema de "Puntaje". La puntuación total asignada a estos criterios es de **1.20**

Sobre el Personal Clave				
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Metodología**	**Desglose**	**Resultado**
Director(a) responsable de la obra (experiencia) [describir todo el criterio sobre el nivel de estudios requerido y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)] **Ejemplo:** **Experiencia profesional como residente de obra o director de obra en proyecto de un monto aproximado de XXX**	**Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) y certificaciones que acrediten experiencia.** **La certificación debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.**	**[Insertar si es Cumple/No cumple o puntaje] Ejemplo: Puntaje**	**[Describir los subcriterios para asignación del puntaje]** Ejemplo: **Experiencia en uno (1) hasta tres (3) proyectos de obra civil de un monto aproximado a RD$XXX.X. certificadas: 4 puntos** **Experiencia en cuatro (4) ~~adelante~~ proyectos en adelante de obra civil de un monto aproximado a RD$XXX.X. certificadas: 10 puntos** **Sin experiencia [Describir si puede ser puntuado con 0 y continuar o si la experiencia mínima es obligatoria, sería descalificado]**	**[Insertar calificación obtenida]** Ejemplo: 10 puntos
Director(a) responsable de la obra (formación) [describir todo el criterio sobre el nivel de estudios requerido y la referencia de ubicación en las especificaciones técnicas (numeral y/o página)] **Ejemplo:** **Ingeniero civil o arquitecto con Maestría en gestión de proyectos, áreas afines**	**Ejemplo: Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) Copia simple o certificada del título académico que acredite estudios de grado en ingeniería o arquitectura y de postgrado en gestión de proyectos o similar.**	**[Insertar puntaje máximo del criterio] Cumple/ No cumple**	**[Describir los subcriterios para la calificación]** Ejemplo: **Presenta Título universitario de ingeniería o arquitectura y título universitario de Maestría en Administración (área a fin): Cumple** **Si no presenta título de grado + maestrías= No cumple (Debe tener ambas formaciones)**	**[Insertar cumple/no cumple]**

Sobre el Personal Clave				
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Metodología**	**Desglose**	**Resultado**
Habilitación legal para ejercer la profesión de ingeniero o arquitecto	**Ejemplo: Carnet matrícula de colegiatura del CODIA del ingeniero responsable de la obra.**	**[Insertar si es Cumple/No cumple o puntaje] Cumple/ No cumple**	**Presenta certificación de estar inscrito en el CODIA:** **Si=Cumple** **No=No cumple**	**[Insertar cumple/no cumple]**
Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos				

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **Cumple/No Cumple** El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de **80 puntos.**

Ejemplo indicativo de tabla para evaluación económica "Cumple/No cumple"

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto).	Presupuesto presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas.	Análisis de Costos Unitarios presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a [Insertar tipo de Garantía: Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el [Indicar fecha exacta de acuerdo al calendario, no días, semanas ni meses que debe coincidir con la misma fecha de plazo de mantenimiento de oferta] inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	[Insertar cumple/ no cumple]
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	**Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado**	**[Insertar cumple/ no cumple]**
El precio ofertado está dentro del rango del presupuesto o valor referencial, indicando en [insertar numeral del pliego de condiciones donde se establece el criterio]		

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Cumple/ No Cumple**
Ser la oferta de menor precio/costo [insertar si será a precio o costo, según lo establecido en el pliego (considerar también si está dentro del presupuesto base si se ha establecido como requisito para determinar la sustentabilidad económica del precio)] de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	**Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado**	**[Insertar cumple/ no cumple]**
Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos		

El resto de los criterios serán valorados bajo el esquema Cumple/No cumple

Propuesta económica				
Criterio a evaluar	**Documento a evaluar**	**Metodología**	**Desglose**	**Resultado**
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto)	Presupuesto presentado	Cumple/ No cumple	N/A	[Insertar Cumple/ No cumple]
Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas	Análisis de Costos Unitarios presentado	Cumple/ No cumple	N/A	[Insertar Cumple/ No cumple]
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a [Insertar tipo de Garantía: Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el [Indicar fecha exacta de acuerdo al calendario, no días, semanas ni meses que debe coincidir con la misma fecha de plazo de mantenimiento de oferta] inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple/ No cumple	N/A	[Insertar Cumple/ No cumple]
Ejemplo: El precio ofertado está dentro del rango del presupuesto o valor referencial, indicando en [insertar numeral del pliego de condiciones donde se establece el criterio]	Precio ofertado con base en el presupuesto o valor referencial	Cumple/ No cumple	N/A	[Insertar Cumple/ No cumple]
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Puntaje	$Pi = \frac{Om}{Oi} \times PMPE$	[Insertar calificación obtenida luego de aplicada la fórmula
Nota: Repetir el mismo ejercicio con todos los criterios establecidos				

12.3 Criterio de adjudicación

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

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 de adjudicación basada en menor costo con el número de Referencia **JDRG-CCC-CP-2024-0001** la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

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

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 12.1**

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

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

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

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un ***informe definitivo de evaluación técnica*** **[conforme al documento estándar SNCCP.XXX]** 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

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

En ese sentido, JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE 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 des encriptar 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 numeral 11.2 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 casos dos casos:

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

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

7. Confidencialidad de la evaluación

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

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **cumplas con la adjudicación a más bajo costo** 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. Adjudicación[10]

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

[10] Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

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

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de una garantía de tipo **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.

La vigencia de la garantía será de mínimo **2 años** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimento 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 **3 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** para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. **Plazo para la suscripción del contrato**[11]

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

2. **Validez y perfeccionamiento del contrato**

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE 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 hasta el **01 de diciembre de 2024** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. **Supervisor o responsable del contrato**

La **JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Ing. Roberto castillo**

La **JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas**:**

1) **Sixto Silverio Rodríguez** quien se desempeña como **Director** de **la junta del Distrito municipal de Rio Grande.**

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

2) **Juana Gómez Martínez** quien se desempeña como **Tesorera** de **la junta del Distrito municipal de Rio Grande.**

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 11.2, que asciende a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de 10 Días días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo 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

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

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

8. Modificación de los contratos

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

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE 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 JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE como a la a procurar el restablecimiento del equilibro económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que

provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

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

10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo[12], el cual será del 20% del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **5 días** 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%)[13].**

La suma restante será pagada en pagos parciales a el contratista, mediante cubicaciones 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 **20%** del monto del contrato o un 25% del avance por amortizar. Estos pagos se harán en un período no mayor de **10 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.

JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE podrá retener un **(7%)** 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. JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE retendrá **por concepto de amortización, el porcentaje de avance otorgado (no necesariamente el 20%) en cada cubicación.**

La JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE podrá retener, el % 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.

[12] **El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23**
[13] Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

La JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE podrá retener un **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 JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE 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 al 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)[14]

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

[14] Artículo 2, Ley núm. 6-86.

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 hábiles[15], al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo[16] no superior 15 días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

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

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

[15] Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.
[16] El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y obra a realizar.

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 **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 **20 dias.**
b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

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

16. Penalidades por retraso

Suspensión del contracto

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 Apropiación 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:[17] Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

5) Conflictos de Interés[18]: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Reporte de medición (cubicación mensual): Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas[19].

7) Debida Diligencia[20]: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

9) Director responsable de obra: Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones[21].

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

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

12) Gestión de Riesgos[22]: 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.

---

[17] Artículo 1 del Decreto 426-21.
[18] Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.
[19] 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)
[20] Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.
[21] 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)
[22] Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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 coordinación del director. En ningún caso las acciones que realiza el residente de obra exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la obra[23].

19) Riesgo[24]: 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

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

procedimiento, adjudicación de contrato para obra convocado por la junta del distrito municipal de rio grande con el número de JDRG-CCC-CP-2024-0001, 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 JDRG-CCC-CP-2024-000 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 Públicas[25]. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE 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).

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

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 **www.jdriogrande.do** a partir de la fecha de su convocatoria.

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

10. Derecho a participar

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

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

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

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

11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "*Derecho a participar*", así como las prácticas corruptas o fraudulentas[26], comprendidas en el Código Penal o

[26] Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones

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.
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 JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE 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 la JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE 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 decidirlas

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. Comité de seguimiento

Los Comités de Seguimiento son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado[27]. Los interesados podrán contactar al comité de JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE RIO GRANDE a través de los siguientes datos:

Nombre de contacto: **Juana Gómez**
Teléfono: 849 458 8320

[27] Artículo 3 del Decreto 426-21

18. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos[28] del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **[COMPLETAR LA MATRIZ]**

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO														EVALUACIÓN DEL CONTROL			
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Factores de riesgo (descripción qué	Efectos	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/co	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la	Persona	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada que se completa	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	¿Periodicidad?
1																								
2																								
3																								

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

19. Anexos documentos estandarizados

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

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

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

CREACIÓN:

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

CONTROL DE CAMBIOS:

[1] Las secciones "Creación" y "control de cambios" son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.

No hay nada escrito después de esta línea

Dirección General de Contrataciones Públicas
Carlos Ernesto Pimentel - Director General (05/03/2024 09:10 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/c83d3e5b-6a13-4af5-bfd2-0094cc668539