



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**AYUNTAMIENTO HATO MAYOR DEL REY**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACION SIMPLIFICADA**

**CONSTRUCCION DEL PARQUE LAS PAJAS EN LA SECCION DON LOPEZ**

**CONTRATACION SIMPLIFICADA  
AMHMR-CCC-CP- 2026-0002**

---

Hato Mayor del Rey, Prov. Hato Mayor  
República Dominicana  
mazo 2026

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>5</b>
1.1 Antecedentes.....	6
1.2 Objetivos y Alcance.....	6
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.4 Idioma.....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta .....	11
1.7 Normativa Aplicable.....	12
1.8 Competencia Judicial .....	12
1.9 Proceso Arbitral .....	13
1.10 De la Publicidad .....	13
1.11 Etapas de la Licitación .....	13
1.12 Órgano de Contratación.....	14
1.13 Atribuciones .....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	14
1.15 Exención de Responsabilidades .....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	15
1.18 Prohibición de Contratar .....	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.20 Representante Legal .....	17
1.21 Subsanciones .....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	18
1.23 Garantías .....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	18
1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	19
1.25 Garantía Adicional .....	20
1.26 Devolución de las Garantías .....	20
1.27 Consultas .....	20
1.28 Circulares .....	20
1.29 Enmiendas .....	20
1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	21

<b>Sección II</b> .....	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	22 2.2
Procedimiento de Selección .....	23 2.3
Condiciones de Pago .....	23 2.4
Cronograma de la Licitación .....	24 2.5
Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	26 2.6
Especificaciones Técnicas.....	26 2.6.1
Características de la contratación .....	26 2.6.2
Condiciones Generales .....	26 2.7
Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra .....	27 2.8
Forma de Ofertar .....	27
2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	27 2.10
Lugar, Fecha y Hora .....	28 2.11
Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	29 2.14
Documentación a Presentar .....	29 2.15
Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	29
<b>Sección III</b> .....	<b>34</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b> .....	<b>34</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	34
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas .....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	35
3.4 Criterios de Evaluación .....	35
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	43
3.6 Confidencialidad del Proceso .....	44
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	44
3.8 Evaluación Oferta Económica .....	44
<b>Sección IV</b> .....	<b>45</b>
<b>Adjudicación</b> .....	<b>45</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	45
4.2 Empate entre Oferentes .....	46
4.3 Declaración de Desierto .....	47
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	47
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	47
<b>PARTE 2</b> .....	<b>47</b>
<b>CONTRATO</b> .....	<b>47</b>
<b>Sección V</b> .....	<b>47</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....	<b>47</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	47
5.1.1 Validez del Contrato .....	47
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	48
5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo .....	48
5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato .....	48
5.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	48
5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	48

5.1.7 Finalización del Contrato .....	48
5.1.8 Subcontratos .....	48
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	49
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	49
<b>Sección VI .....</b>	<b>49</b>
<b>Incumplimiento del Contrato.....</b>	<b>49</b>
6.1 Incumplimiento del Contrato .....	49
6.2 Efectos del Incumplimiento .....	49
6.3 Tipos de Incumplimientos .....	49
6.4 Sanciones .....	49
Sección VII.....	50
Ejecución y Recepción de la Obra .....	50
7.1 Inicio de la Construcción .....	50
7.2 Recepción Provisional .....	50
7.3 Recepción Definitiva .....	50
7.4 Garantía de Vicios Ocultos .....	51
<b>Sección VIII .....</b>	<b>51</b>
<b>Obligaciones de las Partes .....</b>	<b>51</b>
8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante .....	51
8.2 Obligaciones del Contratista .....	51
8.2.1 Normas Técnicas .....	51
8.2.2 Seguridad .....	52
8.2.3 Vías de Acceso y Obras Provisionales .....	53
8.2.4 Responsabilidad de Seguros.....	54
8.2.5 Seguro contra daños a terceros .....	54
8.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo .....	54
8.2.7 Protección de la Mano de Obra y Condiciones de Trabajo .....	55
8.2.8 Seguridad Industrial .....	55
8.2.9 Contabilidad del Contratista.....	56
<b>Sección IX .....</b>	<b>56</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>56</b>
9.1 Formularios Tipo .....	56
9.2 Anexos .....	

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 47-25, que establece el régimen jurídico de contratación pública.

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

### **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

#### **Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 47-25, que establece el régimen jurídico de contratación pública.

#### **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

#### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de estudio de Precios.

#### **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

### **PARTE 2 - CONTRATO**

#### **Sección V. Disposiciones sobre los Contrato**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

#### **Sección VI. Incumplimiento de Contrato**

Esta sección incluye los efectos del incumplimiento los tipos de

incumplimiento y las sanciones que devienen de estos.

## **PARTE 3 – OBRAS ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VII. Ejecución y Recepción de Obras**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

### **Sección VIII. Formularios Tipo**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta

## **PARTE 1**

### **EL PROCEDIMIENTOS DE LA CITACION**

#### **Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

##### **1.1 Antecedentes**

En atención que la ley 176 -07 delega en los Ayuntamientos y Juntas de Distrito en mantenimiento de las áreas verdes la construcción de Parques y Plaza, así como las obras urbanísticas.

Considerando que: la educación, la recreación, el medio ambiente y el esparcimiento seguro, son partes esenciales para que los niños crezcan fuertes y sanos.

Atendiendo a estos factores, El Ayuntamiento Municipal de Hato Mayor del Rey, ha decidido realizar la construcción de un Parque Las pajas en Sección de Don López, para lo que se propone el contratar mediante este proceso las distintas actividades y suministros para el logro de tales objetivos.

##### **1.2 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales, que deseen participar en LA Contratación Simplificada de Obras para la construcción **Parque Las pajas en Sección de Don López**, en el Municipio de Hato Mayor, según especificaciones técnicas que se especifican en este pliego, llevada a cabo por **el Ayuntamiento Hato Mayor del Rey. (Referencia: AMHMR-CCC-CP- 2026-0002.**

**Este proceso está dirigido exclusivamente a personas jurídica**, cuya actividad principal sea la construcción de obras y a personas físicas que sean ingenieros civiles, sanitarios y arquitectos debidamente inscritos y registrados en

el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), y al día en el pago de la colegiatura.

Estas personas, además, deberán tener su domicilio dentro de uno de los municipios que componen la Provincia Hato Mayor; esto así, con el objetivo de promover el desarrollo económico y profesional de los municipios. Según establece la **Ley 47-25 en su Artículo 199**. Establece la participación de proveedores locales. En las contrataciones públicas de los gobiernos locales se establecerá como condición de participación que los proveedores estén domiciliados en el distrito municipal o municipio en el que se vayan a suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras. Por lo cual le será requerido depositar cualquier documento mediante el cual se verifique que el domicilio está ubicado dentro de los municipios que componen la provincia Hato Mayor. El solo hecho de participar en el proceso concede el derecho al comité de compras y contrataciones a constatar la veracidad sobre la información suministrada sobre el domicilio o residencia principal. Estos dos requerimientos constituyen criterios de habilitación, por lo de no cumplirse el oferente será inhabilitado sin más trámites en cualquier etapa del proceso.

Este documento constituye la base para la participación en LA Contratación Simplificada de Obras. Si el oferente/ proponente omite suministrar la información requerida en el presente pliego de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser la prohibición de participar en el LA Contratación Simplificada de Obras o la nulidad del contrato si fuere el caso.

### **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

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

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Análisis de Costo:** Análisis del Precio de los puntos de partida.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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

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

**circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

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

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

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

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

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

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

**Empresa Vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

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

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 47-25, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales domiciliados legalmente en el país.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **tres (3) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

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

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

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

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

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

**Obra adicional o complementaria:** Aquella no considerada en los documentos de Licitación ni en el Contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la Obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el

25% del monto total Adjudicado

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

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

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

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

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

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

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/ los oferentes (s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

**Supervisor:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

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

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

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

#### **1.4 Idioma**

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

#### **1.5 Precio de la Oferta**

Corresponderá al precio predeterminado y fijado por la Entidad Contratante.

#### **1.6 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

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

#### **1.7 Normativa Aplicable**

El proceso de licitación el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No 47-25, que establece el régimen jurídico de contratación pública., por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 47-25, que establece el régimen jurídico de contratación pública;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 47-25, emitido mediante el Decreto No. 52-26, de fecha veintiocho (28) de enero del 2026;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

### **1.8 Competencia Judicial**

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

### **1.9 Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### **1.10 De la Publicidad**

La convocatoria a participar en el proceso de Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación en el portal institucional o administrado por el órgano rector de las compras y contrataciones públicas, con un mínimo de siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para el proceso de escrutinio.

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

El comité de compras y contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento total o parcialmente, en los siguientes casos:

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

En la declaratoria de desierto, la entidad contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de propuesta hasta de un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de Precios de Obras se hubieran omitido los requisitos de publicidad dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado en que se encuentre.

## 1.11 Etapas de la Licitación

**Las Licitaciones** podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

**Etapa Única:** Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

**Etapa Múltiple:** Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

## 1.12 Órgano de contratación

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

## 1.13 Atribuciones

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

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

determine.

### **1.15 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.16 Exención de Responsabilidades**

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

### **1.17 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato.
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **1.18 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional y con domicilio en los municipios que componen la región este del País, que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### 1.19 Prohibición a Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 47-25;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones de la Ley No. 47-25, NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### **1.20 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

#### **1.21 Representante Legal**

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

## **1.22 Subsanaciones**

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

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante. Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

## **1.23 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Artículo 208. Del Decreto 52-26, establece la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento.

La garantía de fiel cumplimiento debe mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato, orden de compra u orden de servicio.

Párrafo I. En la contratación de obras, la garantía debe mantenerse vigente hasta la recepción y verificación de la inexistencia de fallas o desperfectos en la construcción por parte de la institución contratante. De existir fallas o desperfectos debidamente demostrados y notificados al adjudicatario, y este se negare a repararlos, debe ejecutarse la garantía.

Párrafo II. Cuando la prestación del servicio o la entrega del bien u obra no vaya a realizarse en la fecha prevista, el proveedor debe prorrogar la garantía antes de su vencimiento, debiendo presentar el documento de renovación correspondiente.

Artículo 206. Del Decreto 52-26, establece la presentación de la garantía de fiel cumplimiento. El adjudicatario debe constituir y presentar ante la institución contratante la garantía de fiel cumplimiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación. En el caso de licitaciones internacionales o de adjudicatarios extranjeros, el plazo es de diez (10) días hábiles.

Párrafo I. Si dentro del plazo definido por este artículo no se formaliza la garantía correspondiente, no puede generarse la orden de compra ni suscribirse el contrato, y la institución contratante puede ejecutar la garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta y proceder a adjudicar al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

Párrafo II. En los contratos plurianuales, la garantía debe ser renovada anualmente por el proveedor, a fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en pesos Dominicanos de **DIECICOHO MIL DIECISIETE PESOS DOMINICANOS CON 19/100 (RD\$18,017.19)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

### **1.23.3 Garantía del buen uso del anticipo**

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

## 1.24 Garantía Adicional

Al finalizar los contratos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas por el a satisfacción de la Entidad Contratante, (Garantía de Vicios Ocultos), por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la(s) Obra(s). Esta garantía deberá ser por un periodo de tres (3) años contado a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la(s) Obras(s). La garantía deberá ser otorgada, a entera satisfacción de la entidad Contratante.

## 1.25 Devolución de las Garantías

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

## 1.26 Consultas

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

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

- **NOMBRE DEL OFERENTE**
- (Sello social)
- Firma del Representante Legal
- **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPAL DE HATO MAYOR DEL REY.**
- **Referencia: AMHMR-CCC-CP- 2026-0002**
- **Dirección: CARRETERA  
HATO MAYOR SABANA DE LA  
MAR KIL. 1**
- **Teléfono: 809-553-4982**
- **Email:comprashatomayor@gmail.com**

De igual manera, el oferente interesado podrá realizar sus consultas a través del Portal Transaccional.

## 1.27 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR**

**CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### **1.28 Enmiendas**

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

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

### **1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

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

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

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

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

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

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

**PARRAFO I:** El proceso de contratación simplificada estará conformado por un único **LOTE**

**PARRAFO II:** la Adjudicación se podrá hacer en un único **LOTE** por Oferente.

**PARRAFO III:** El oferente que participe como persona física no podrá participar ni representar a persona(s) jurídica(s) o natural(es) que esté(n) participando en este proceso.

## Sección II Datos de la Comparación de Precios (DDS)

### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **contratación de personas físicas** (Ingenieros civiles y Arquitectos), o empresas jurídicas que se dediquen a la actividad de la construcción para la **CONSTRUCCION DE UN PARQUE LAS PAJAS EN LA SECCION DON LOPEZ**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas:

LOTE	DESCRIPCION	MONTOS ESTIMADO CON IMPUESTOS INCLUIDOS
I	Construcción de Parque Las Pajas Sección Don López	1,801,719.41  Click here to enter text.

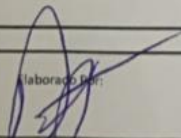
## AYUNTAMIENTO DE HATO MAYOR DEL REY

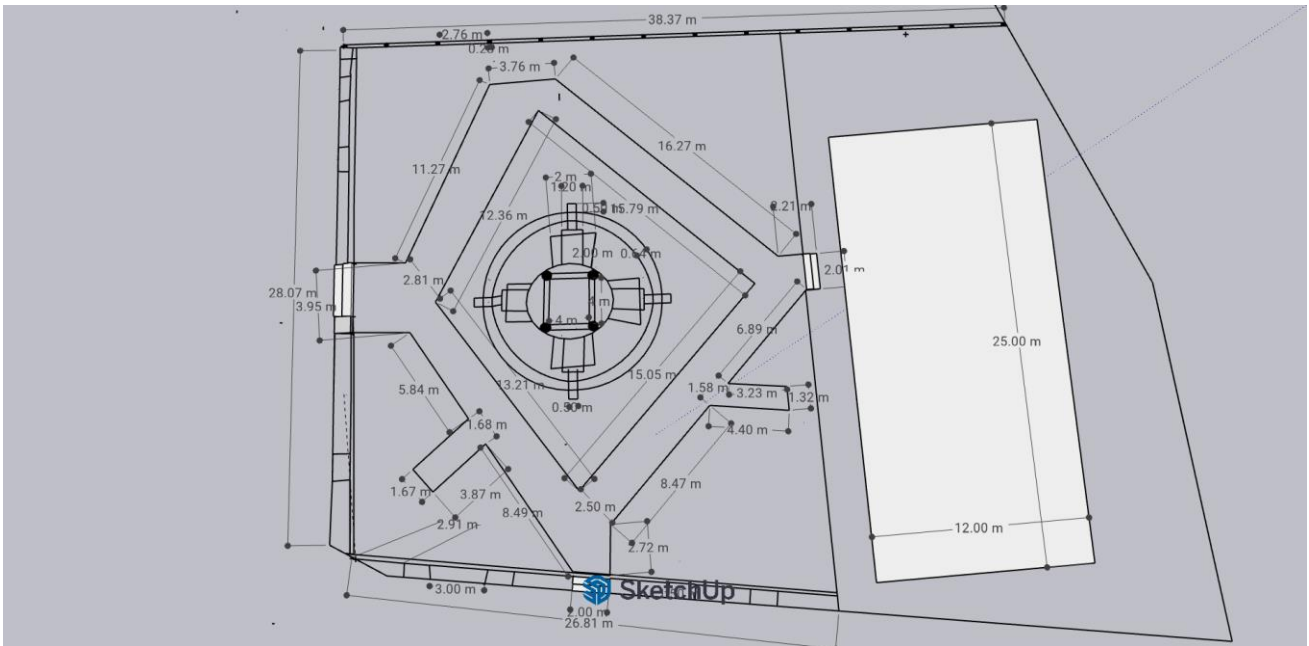
PROYECTO: PARQUE RECREATIVO LAS PAJAS
UBICACIÓN: LAS PAJAS
LONGITUD: 1008 mts 2

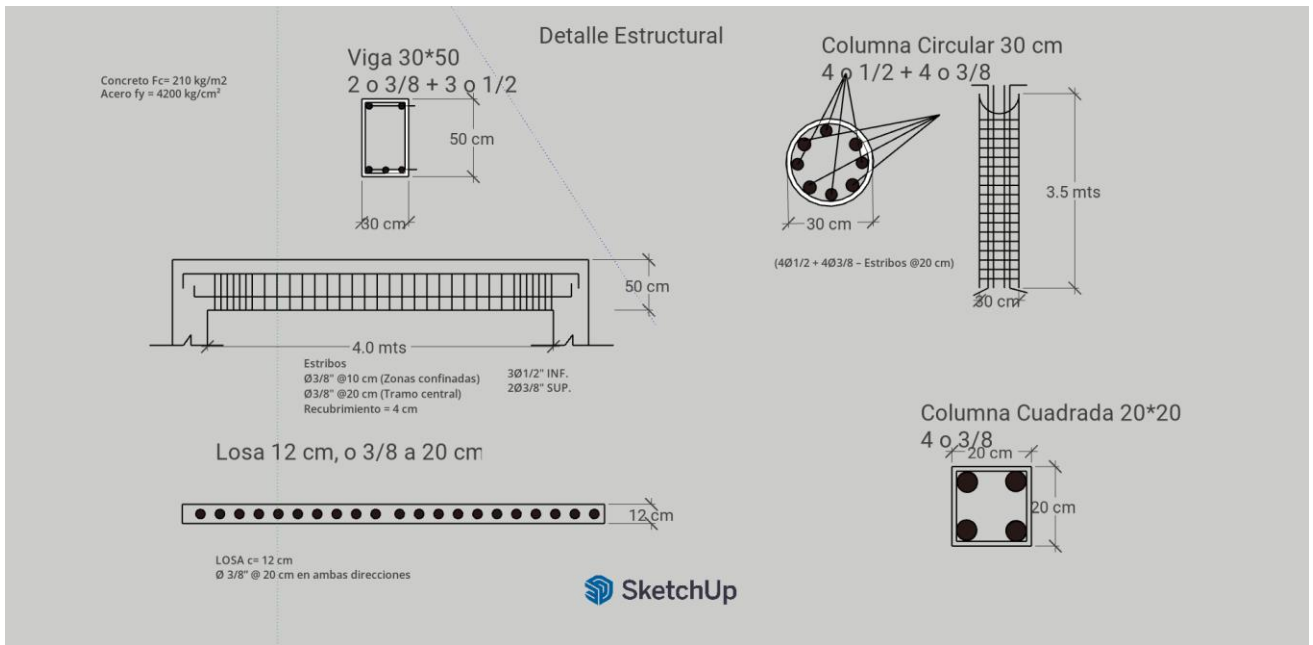
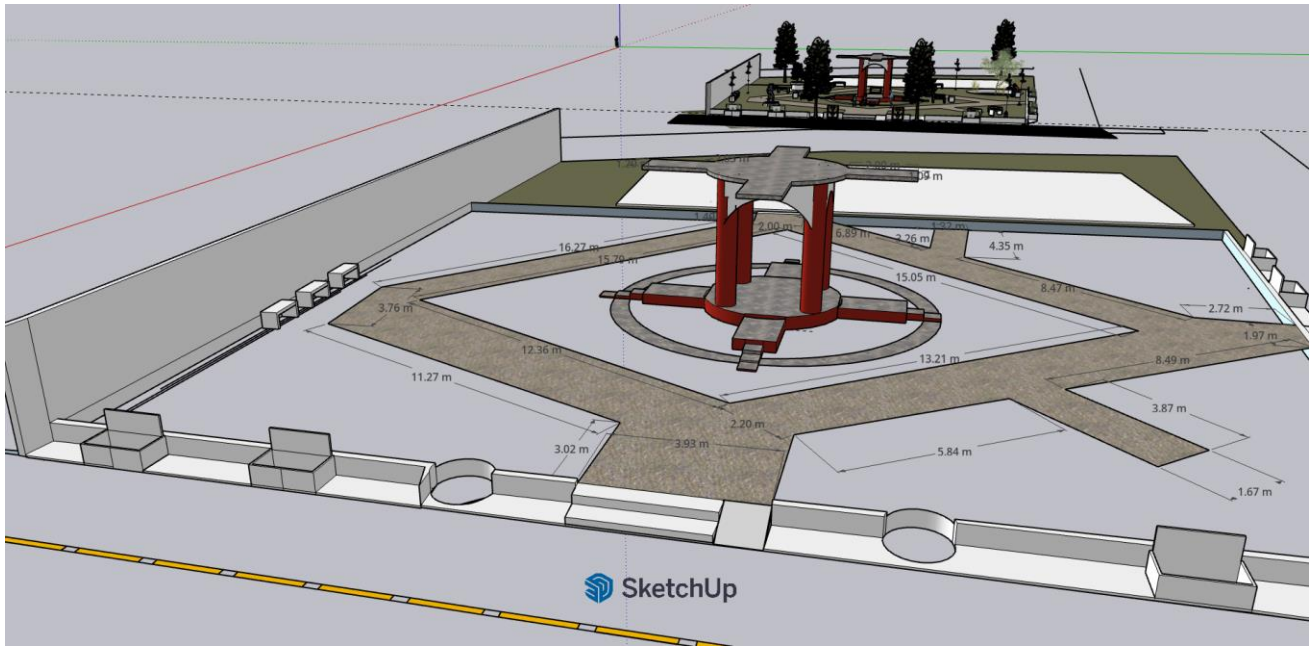
No.	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	VALOR
<b>1.00</b>	<b>Aceras y Jardinería</b>				
1.01	Construcción de acera	46.00	MI		RD\$ -
1.02	Construcción de Jardinería	7.00	Uds		RD\$ -
<b>2.00</b>	<b>MOVIMIENTO DE TIERRA</b>				
2.01	Relleno compactado con caliche	500.00	M3		RD\$ -
<b>3.00</b>	<b>CONSTRUCCIÓN BANCOS</b>				
3.10	fc= 180 kg/cm2, c/ligadora	22.00	Uds		RD\$ -
<b>4.00</b>	<b>CONSTRUCCION DE GLORIETA</b>				
4.01	fc= 180 kg/cm2, c/ligadora	122.00	mts2		RD\$ -
<b>5.00</b>	<b>PREPARACION DE AREA DE LOS BANCOS</b>				
5.01	Gravilla para piso de los bancos	5.00	Esp		RD\$ -
<b>6.00</b>	<b>ACERA PEATONAL DEL PARQUE</b>				
	fc= 180 kg/cm2, c/ligadora	70.00	MI		RD\$ -
6.00	PARED PERIMETAR	50.00	Mts2		
SUB-TOTAL GENERAL (RD\$) :					

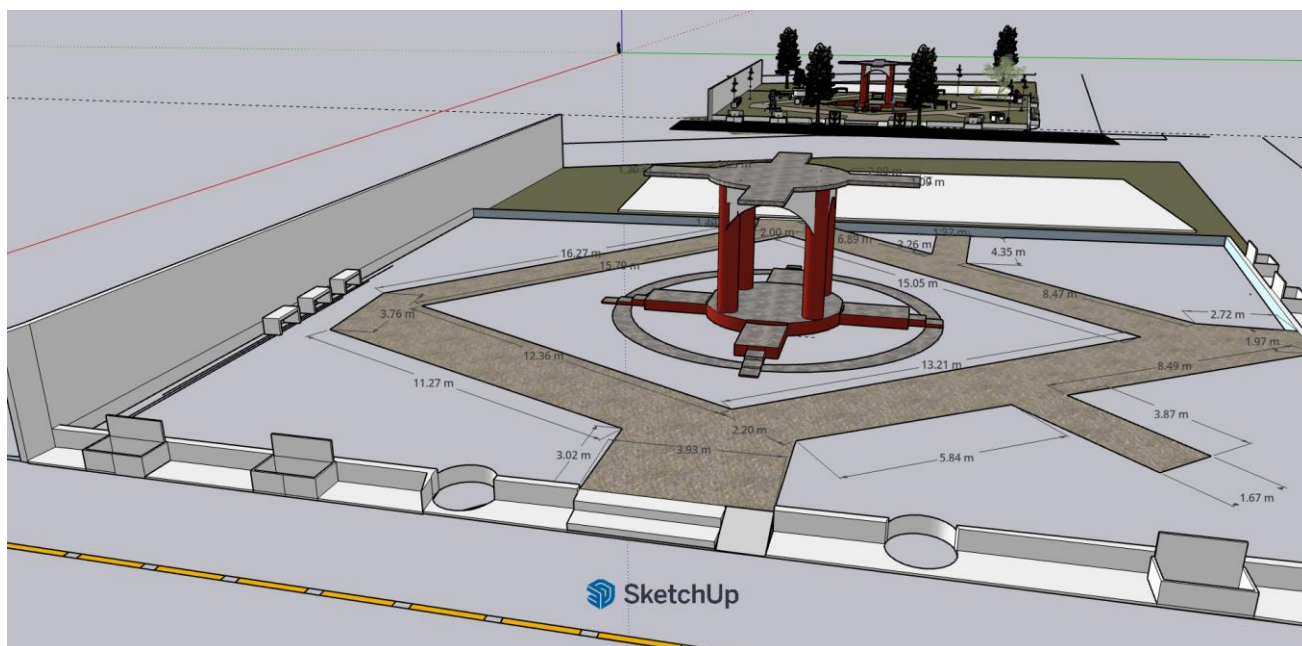
<b>GASTOS GENERALES</b>	
DIRECCIÓN TÉCNICA Y RESP. ADM.:	10.00%
ITBIS, NORMA DGII 07-2007:	18.00%
GASTOS ADMINISTRATIVOS:	2.50%
SEGUROS Y FIANZAS:	4.50%
LEY 6/86:	1.00%
TRANSPORTE	2.00%
LETRERO	PA
SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN	5.00%
CODIA	0.10%
IMPREVISTOS	5.00%

Total de Gastos Indirectos (RD\$) :  
**TOTAL GENERAL PRESUPUESTADO (RD\$):**

  
 Ing Dahny Dedleo Cedano  
 Encargado de Planeamiento Urbano  
 Ayuntamiento del Municipio de Hato Mayor del Rey







## 2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección se hará mediante comparación de precio

## 2.3 Condiciones de Pago

El Artículo 174 de la Ley 47-25, establece que el Anticipo de pago a MIPYMES. Las instituciones contratantes deberán otorgar un treinta por ciento (30%) de anticipo con la suscripción del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente, en todas las contrataciones con Micro, Pequeñas y Medianas. Empresas (MIPYMES), sin necesidad de que sea presentada factura alguna.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas y certificadas por la supervisión. Estos pagos se harán en un periodo no mayor de **TREINTA (30) días** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por el Supervisor. El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista, deberá exceder o por lo menos alcanzar 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

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

El Contratista presentara cubicaciones cada **quince (15) días** que deben corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados.

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

La entidad Contratante retendrá, un **UNO POR CIENTO (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondos de Pensiones.

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

Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que le dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios.

## 2.4 Cronograma del proceso

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	06/ 04/2026 A LA 10:00 AM
2. Período Visita inspección técnica y consultas interesados (as) interesados(as).	08/04/2026 A LA 16:00 PM
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	10/04/2026 A LA 9:00 AM
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	13/04/ 2026 A LA 12:00 PM
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	14/04/2026 A LA 9:00 AM
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	17/04/2026 A LA 12:00 PM
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	17/04/2026 A LA 10:00 PM
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	20/04/2026 A LA 10:00 AM
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	21/04/2026 A LA 9:00 AM
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	21/04/2026 A LA 11:00 AM
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	23/04/2026 A LA 9:00 PM

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	23/04/2026 A LA 12:00 PM
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	28/04/2026 A LA 10:00 AM
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.	30/04/2026 A LA 9:00 AM
15. Adjudicación	30/04/2026 A LA 11:00 PM
16. Notificación de adjudicación.	30/04/2026 A LA 13:00 PM
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	05/05/2026 A LA 9:00 AM
18. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	07/05/2026 A LA 9:00 AM
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	08/05/2026 A LA 12:00 PM

**Nota:** Las visitas técnicas se refiere a la de los peritos verificadores donde se construirá el Parque.

#### **Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación, y en el Portal Trasnacional.

#### **Políticas Públicas de Accesibilidad Universal.**

La accesibilidad universal es una política pública que promueve la Dirección General de Contrataciones Públicas, debido a la necesidad que debe ser garantizada en las edificaciones

y espacios públicos o privados en todo el territorio nacional, tal como lo señala la normativa nacional e internacional.

**Las especificaciones técnicas de la presente contratación se encuentran en este pliego de condiciones y sus anexos.**

## **2.8 Condiciones Generales**

1. Del personal clave presentado por cada oferente deberá cumplir con las condiciones exigidas y declarar que prestará sus servicios de manera exclusiva al oferente.
2. El oferente deberá preparar su oferta económica tomando en consideración todos los insumos y costos.
3. El oferente deberá adjuntar análisis de costos de todas las partidas cotizadas.

## **2.9 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra**

El período de la contratación será de seis (6) meses a partir de la suscripción del contrato.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados.

## **2.10 Forma de Ofertar El oferente**

La oferta debe contemplar todas las partidas y las especificaciones técnicas incluidas en la ficha técnica presentada en este pliego.

## **2.11 Presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

De conformidad con la normativa los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, 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). 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 A**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre B**”.

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.

## 1. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación 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.

## 2. Contenido de la oferta técnica

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

### 2.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

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

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.

### 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el salón principal de la Ayuntamiento Hato Mayor del Rey, en el horario y día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

### 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos

Contenidos en el “Sobre A” Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en versión digital vía plataforma del Portal Transaccional, mediante original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar.

**Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:**

1. Documentos organizados según el orden planteado en el punto que sigue (2.14 “Documentación a Presentar en Sobre A).
2. Páginas enumeradas.
3. Colocar índice de contenido en el mismo orden del pliego de condiciones (identificando documento y número de página para ubicación) Obligatorio.
4. Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).

**2.14 Documentación para presentar de la oferta técnica “Sobre A”**

a) **Documentación Legal:**

b)	Documento a presentar. Subsanables	Si	No
1	Formulario de Información sobre el(la) Oferente <b>(SNCC.F.042)</b>		
2	Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b>		
3	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos <b>(DGII)</b> , 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 <b>(TSS)</b> , no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
5	Registro de Proveedores del Estado <b>(RPE)</b> , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por el AMHMR.		
6	Copia del <b>Registro Mercantil</b> expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
7	Copia de los <b>Estatutos sociales</b> vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
8	Copia de la <b>nómina de accionistas</b> y <b>acta de la última asamblea</b> realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
9	Formulario de <b>Compromiso ético de proveedores (as) del Estado</b> debidamente firmado y sellado.		
10	<b>Declaración jurada simple</b> (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones de la ley 47-25 que establece el régimen jurídico de la contratación pública.		
11	Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada para firmar contratos.		

12	Documentación que evidencie que los proveedores estén domiciliados en la Provincia de Hato Mayor del Rey. Este requerimiento no es subsanable. El no cumplimiento de este criterio inhabilita la participación, sin más trámites y en cualquier etapa del proceso.		
13	Si el oferente es MIPYME, debe depositar la Certificación de Micro, Pequeña y Mediana empresa MIPYME		

**La Ley 47-25 en su Artículo 199.** Establece la participación de proveedores locales. En las contrataciones públicas de los gobiernos locales se establecerá como condición de participación que los proveedores estén domiciliados en el distrito municipal o municipio en el que se vayan a suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras.

**B) Documentación técnica:**

No.	Documento a presentar	Si	No
13	<p><b>1) Plan de Trabajo (No Subsanable):</b> El oferente debe enumerar las partes principales de que está compuesto el proyecto, explicando los aportes y sugerencias que tiene al respecto, las previsiones que tenga sobre las instalaciones de facilidades, para cada una de las partes de que está compuesto el Proyecto. Todas las actividades que enumere y explique deberán estar acorde con las características principales de cada una de las partes del Proyecto. Con los siguientes aspectos:</p> <p>a) <b>Presentar Plan de manejo de Bote.</b>  b) <b>Presentar plan de manejo de circulación Vial.</b></p>		
14	<p><b>Cronograma Ejecución de Obra con Recursos Nivelados. (No Subsanable)</b></p> <p>a) Que el Cronograma propuesto con los recursos nivelados (Diagrama de GANTT) cumpla con los Tiempos de Ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable. Este documento deberá adjuntarse también en formato digital, con línea base,</p> <p>b) Para ser utilizado para el monitoreo y control durante la fase de ejecución del proyecto, objeto del presente proceso. Este documento formará parte del contrato suscrito entre la Entidad Contratante y el Adjudicatario.</p> <p>El Cronograma de Obra, para ser aceptado como correcto, debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser presentado en el portar de compras y contrataciones.</li> <li>• Debe ser realizado en Formato mpp.</li> <li>• El USB debe estar rotulado de forma tal que identifique claramente al Oferente que lo está presentando y el o los lotes para los que participa.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe presentar línea base.</li> <li>• Los ítems a incluir en el cronograma deben ser, como mínimo, todas las partidas del presupuesto que requieran el uso de mano de obra. Esto quiere decir que no se permitirá la presentación de cronogramas resumidos.</li> <li>• Todas las partidas deben estar vinculadas, sin excepción.</li> <li>• La vinculación de las partidas debe ser coherente con el proceso constructivo a ejecutar, es decir, que el orden que se establezca en la vinculación de las partidas debe ser posible de ejecutar en obra.</li> <li>• Solo se deben incluir ítems que conlleven ejecución de trabajo, es decir, que incluyan labores en las que sea necesaria la utilización de materiales, mano de obra, herramientas y equipos.</li> <li>• No debe superar la duración establecida en el pliego de condiciones.</li> <li>• Debe presentar los recursos (SOLO mano de obra) a utilizar en cada una de las partidas, sin excepción.</li> <li>• Los recursos presentados deben ser coherentes con la actividad a realizar.</li> <li>• La duración y la cantidad de personal a utilizar en cada actividad deben estar calculados en base a los rendimientos aplicables a las partidas.</li> <li>• Los recursos deben estar nivelados, es decir, que no debe presentar recursos sobre-asignados.</li> <li>• Los recursos no deben ser presentados por brigada, sino por el personal que compone la misma, cada personal asignado como una entidad particular.</li> <li>• La duración de las actividades debe estar directamente relacionada a los rendimientos considerados para los análisis de precios unitarios, lo cual será posteriormente verificado en la evaluación de la oferta económica.</li> </ul>		
--	--	--	--

C) De las personas jurídica

No.	Documento a presentar	Si	No
18	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049). Demostración de experiencia de la empresa mínimo de años (5) en el sector construcción.		
19	Listado de Partidas con volumetría; firmados y sellados. (No Subsancable)		

NO	Documento a presentar	SI	NO
21	Currículo del personal profesional y técnico propuesto (SNCC.D.045). DIRECTOR DE PROYECTO		
23	Experiencia profesional del personal principal (SNCC.D.048		

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; Registro de Proveedores del Estado (RPE) Provisional del Consorcio;**

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.

Deberán presentar:

- a) Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.
- b) Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.
- c) Registro simple del consorcio emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto. Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

La oferta deberá ser firmada y sellada por empresa representante legal del consorcio. d) Copia de la inscripción del "Registro Simple" del consorcio en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.

## **2.2 Presentación de documentos Contenido 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 el JDMGD.

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 establecida en los Listados de Cantidades.

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.

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son: No Subsanales:

1. Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica "Sobre B" son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división).
3. La falta de presentación de la Oferta Económica o la inclusión de éste en el Sobre A.
4. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A. con la excepción de que su insuficiencia de monto sea el resultado de una corrección aritmética.
5. Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera el monto de la oferta.
6. Todas las informaciones descritas en el presente pliego como no subsanable.

#### **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 21 de marzo del 2026. Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

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

Con la finalidad de garantizar que los(as) oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger la Ayuntamiento Hato Mayor del Rey 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) **Garantía bancaria**, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del Ayuntamiento del Hato Mayor del Rey.
- 4) Con una vigencia de hasta el 12 de mayo del 2026

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

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez

(10) días hábiles contados de la manera siguiente:

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

**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).
- 2) **Presupuesto**, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra. **[no subsanable]**
- 3) **Análisis de Costos Unitarios** (con el ITBIS transparentado) **[no subsanable]**
- 4) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 16 (d) del presente pliego de condiciones. **[no Subsancable]**.

**Sección III**

**Apertura y Validación de Ofertas**

**3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

**3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por concluido el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos Especialistas, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “Sobre A”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
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.

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

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Información sobre el(la) Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> )	
Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> )	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> ), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social ( <b>TSS</b> ), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Registro de Proveedores del Estado ( <b>RPE</b> ), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por el AMHMR.	
Copia del <b>Registro Mercantil</b> expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los <b>Estatutos sociales</b> vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la <b>nómina de accionistas</b> y <b>acta de la última asamblea</b> realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de <b>Compromiso ético de proveedores (as) del Estado</b> debidamente firmado y sellado.	
<b>Declaración jurada simple</b> (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones de la ley 47-25 que establece el régimen jurídico de la contratación pública.	
Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada para firmar contratos.	
Documentación que evidencie que los proveedores estén domiciliados en la Provincia de Hato Mayor del Rey. Este requerimiento no es subsanable. El no cumplimiento de este criterio inhabilita la participación, sin más trámites y en cualquier etapa del proceso.	
Si el oferente es MIPYME, debe depositar la certificación de Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME.	

**La Ley 47-25 en su Artículo 199.** Establece la participación de proveedores locales. En las contrataciones públicas de los gobiernos locales se establecerá como condición de participación que los proveedores estén domiciliados en el distrito municipal o municipio en el que se vayan a suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras.

**3.6 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 numeral **2.14**, sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

<b>Documentación financiera</b>		
<b>Criterio a evaluar</b>	<b>Documento a evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Línea comercial por el quince por ciento (15%) del valor de la obra ofertada. <b>(En caso de las personas físicas y MYPIMES esta línea debe ser por un 10% de acuerdo con la resolución DGCP44-PNP-2023-0011).</b>	Certificaciones emitidas por ferreterías o entidades comerciales que se dediquen a la venta y/o comercialización de materiales de construcción, en la que indique: (i) Que el Oferente/Proponente posee disponibilidad de créditos por un monto no menor al quince por ciento (15%) del monto presupuestado en esta licitación. Esta certificación debe describir y demostrar claramente los montos, plazos y condiciones. Las ferreterías/entidades comerciales no deberán tener ningún vínculo con ninguno de los miembros societarios.	

**3.7 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.**

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en la sección “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.**

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos en la sección “documentación técnica” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplido 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
Deberá suministrarlo en formato digital editable: <b><u>Microsoft Project.</u></b>  <b>Característica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama detallado de partidas del presupuesto y lógico en el tiempo.</li> <li>• Actividades predecesoras y sucesoras con una relación de dependencia lógica.</li> <li>• Ruta crítica.</li> </ul>	<b>Cronograma de Ejecución</b> de Obra acorde a los plazos establecidos en el presente pliego.	

<p>El Oferente/Proponente deberá presentar la metodología de trabajo a emplear para la ejecución de los trabajos correspondientes al cumplimiento del contrato suscrito de lugar, la cual deberá guardar estrecha relación con el cronograma de ejecución presentado.</p> <p>El Oferente debe expresar la comprensión del proyecto y aborde con suficiente nivel de detalle, los objetivos generales y específicos de la obra, ponderando de manera adecuada y lógica los diferentes componentes que sustenten su ejecución. El formulario SNCC.D.044 Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades para la ejecución del trabajo deberá estar con las explicaciones mínimas requeridas en el mismo. Debe contener:</p> <p>Descripción de Enfoque: el enfoque del proyecto es una definición del resultado final o misión de su proyecto. El principal objetivo es definir con la mayor claridad posible los productos para el usuario final y enfocarse en los planes de proyecto. El Oferente/Proponente deberá demostrar su comprensión de los objetivos del proyecto.</p> <p><b>La Metodología del Proyecto:</b> consiste en todos los pasos que se recogen a la hora de la planificación y gestión de un proyecto. Esta suele recoger desde la gestión de recursos hasta la coordinación del equipo de trabajo, o incluso la</p>	<p>Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo <b>(SNCC.D.044)</b></p>	
---	---	--

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p>Relación con todos los interesados en los resultados del proyecto.</p> <p><b>Plan de Trabajo:</b> es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles. Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca las metas y objetivos.</p> <p><b>Organización y Dotación del Personal:</b> implica definir el proceso de gestión de la estructura de la organización mediante la selección, la evaluación y el desarrollo adecuados y eficaces del personal para desempeñar las funciones diseñadas en la estructura.</p>		
<p><b>Plan para manejo del Bote, carguío, transporte y disposición final</b> de los escombros producto de la demolición.</p>	<p>Plan para manejo del bote Plan de manejo de circulación vial</p>	

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<p><b>Certificación</b> de todo el personal técnico del proyecto Vigente. Presentar certificación CODIA o copia de la tarjeta o matricula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.</p>	<p>Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) de todo el personal técnico del proyecto. Vigente.</p>	

Experiencia del personal propuesto		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Deberá ser Ingeniero con matrícula vigente, contar con una experiencia general no menor a cinco (5) años.	Currículo del personal profesional y técnico propuesto (SNCC.D.045), hoja de vida del personal técnico del proyecto.	
	Experiencia profesional del personal principal (SNCC.D.048).	

La propuesta económica de un oferente será rechazada si por considerarse la oferta no sustentable y termina:

- Supera en un (10%) el presupuesto de referencia de las entidades contratantes o que este por debajo más de un 5%
- Omite la cotización de rubros significativos que razonablemente permite anticipar que el proponente precalificado no podrá terminar las obras dentro del plazo y condiciones estipulados.

De las personas jurídicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Experiencia como Contratista <b>(SNCC.D.049)</b> . <b>Demostración de experiencia de la empresa mínima de cinco años (5) años en el sector construcción,</b>	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) Certificaciones de experiencia aportados. <b>Copias de contratos y certificaciones de recepción de obra.</b>	

### 3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones;

en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de las casas participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recepcionado por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Municipal (OAIM).

### **3.6 Confidencialidad del Proceso**

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### 3.8 Evaluación Oferta Económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
<b>Presupuesto debidamente detallado</b> (planilla de cantidades/presupuesto). <b>SI EN LA EVALUACIÓN SE DETERMINA QUE EL PROPONENTE NO OFERTÓ TODAS LAS PARTIDAS REQUERIDAS, SE AUTO DESCALIFICA PARA SER OBJETO DE ADJUDICACIÓN.</b>	Presupuesto presentado	
<b>Análisis de Costos Unitarios</b> (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas. <b>SI EN LA EVALUACIÓN SE DETERMINA QUE EL PROPONENTE NO OFERTÓ TODAS LAS PARTIDAS REQUERIDAS, SE AUTO DESCALIFICA PARA SER OBJETO DE ADJUDICACIÓN.</b>	Análisis de Costos Unitarios presentado	
<b>Garantía de la Seriedad de la Oferta.</b> Correspondiente a 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 mes de julio del 2026. 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	
<b>Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$).</b> 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	
<b>Ser la oferta de menor precio ofertado.</b>	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

El Reglamento 52-26 en su Artículo 4 numeral 3, el Criterio de adjudicación: Regla definida en el pliego de condiciones que establece la base sobre la cual se seleccionará la propuesta más conveniente ya sea la mejor relación calidad-costo, el menor costo del ciclo de vida, basada en calidad, basada en el azar o en el menor precio conforme a lo dispuesto en la Ley núm. 47-25.

La Adjudicación será decidida por un único LOTE a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta que haya cumplido con todos los requerimientos, las especificaciones técnicas y ofrezca el menor precio de las partidas requeridas a cotizar en las especificaciones técnicas.

Se entenderá como la oferta más conveniente aquella propuesta que evaluada en forma integral, resulte ser la más beneficiosa para la institución y no necesariamente la de menor Precio, debiendo tomarse en cuenta los siguientes aspectos a tomar en consideración:

- a) Que haya sido habilitada para evaluar el sobre B.
- b) Que haya cumplido con el presupuesto y todas sus partidas.
- c) Que contribuya abaratar los costos en cuanto a la distancias, pendientes en las vías, caminos accidentados, entre otros, en el recorrido desde la planta a cualquier punto en la provincia.

La oferta económica con menor precio será tomada en cuenta previa evaluación pericial de los análisis de costos unitarios, luego de evidenciar que estos sean fieles a los estándares de calidad requeridos para las obras (ver Numeral 9.2, Anexos del proceso).

La oferta económica con menor precio será tomada en cuenta previa evaluación pericial de los análisis de costos unitarios, luego de evidenciar que estos sean fieles a los estándares requeridos para la obra (ver Numeral 9.3, Anexos del proceso: Listado de Partidas y Especificaciones Técnicas).

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución, siempre y cuando sea razonable en cuanto al total de la oferta generalizada, y no sea un monto desproporcional que perjudique el ayuntamiento.

### **4.2 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.3 Declaración de Desierto**

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

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

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego de proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor tres (3) días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

##### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a la presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía será de 12 meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un veinte por ciento (20%), el cual deberá ser presentado en forma de Póliza de Fianza.

##### **5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato**

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

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

¿Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

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

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

##### **5.1.7 Finalización del Contrato**

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con

la Administración Pública que establezcan la ley 47-25.

### **5.1.8 Subcontratos**

El Contratista podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las Obras que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de doce (12) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## **Sección VI**

### **Incumplimiento del Contrato**

#### **6.1 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega del producto final o los trabajos de las Obras.
- b. La falta de calidad de los materiales en general o de las Obras entregadas.

#### **6.2 Efectos del Incumplimiento**

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

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

##### **a. Incumplimientos leves**

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

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

b. Incumplimientos gravísimos Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que impidan la Ejecución de la Obra. En caso de acumulación de infracciones, estas se considerarán de la siguiente manera:

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

Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

### **6.3 Sanciones**

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

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

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el numeral 2.10 del presente documento y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista.

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

## **PARTE 3 DE LAS OBRAS**

### **Sección VII**

### **Ejecución y Recepción de la Obra**

#### **7.1 Inicio de la Construcción**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y El Contratista, este último iniciará los trabajos que le sean requeridos dentro de los contemplados en la presente contratación, tales como movilidad de material contaminado, entre otros, y el suministro del hormigón conforme al plazo de ejecución y plan de trabajo presentados en su Propuesta Técnica.

#### **7.2 Recepción Provisional**

Al concluir los trabajos requeridos, conforme a las prescripciones técnicas y calidades exigidas en este Pliego de Condiciones Específicas, El Contratista hará entrega de la misma al personal designado por la Entidad Contratante como responsable de la supervisión.

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

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

#### **7.3 Recepción Definitiva**

Una vez corregidas por El Contratista las fallas notificadas por la Entidad Contratante, se

procederá a realizar una nueva evaluación de los trabajos de Obra, solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a la Recepción Definitiva.

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

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

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

#### **7.4 Garantía de Vicios Ocultos**

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía que consistirá en Póliza de Fianza o Garantía Bancaria de una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de la Entidad Contratante.

### **Sección VIII**

#### **Obligaciones de las Partes**

##### **8.1 Obligaciones de la Entidad Contratante**

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán verificados por la Entidad Contratante.
- b) La asignación de la correspondiente Supervisión Técnica.
- c) Los pagos al Contratista en un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de que la cubicación sea certificada por El Supervisor.

##### **8.2 Obligaciones del Contratista**

###### **8.2.1 Normas Técnicas**

- a) El Contratista será responsable de la correcta interpretación de los Planos para la realización de la Obra y responderá por los errores de interpretación en que incurra durante la ejecución y conservación de la misma, hasta la Recepción Definitiva.
- b) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta del contratista.
- c) Cualquier deficiencia o error que constatará en el Proyecto o en los Planos, deberá comunicarlo

de inmediato al funcionario competente y abstenerse de realizar los trabajos que pudiesen estar afectados por esas deficiencias, salvo que el funcionario competente, le ordene la ejecución de tales trabajos. En este último caso, el Contratista quedará exento de responsabilidad, salvo cuando los vicios advertidos puedan llegar a comprometer la estabilidad de la Obra y provocar su ruina total o parcial. La falta de notificación a la administración o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de ésta, hará responsable al Contratista. De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto, procederá el Contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por la Entidad Contratante y a las deficiencias de los sistemas o procedimientos constructivos exigidos por los Pliegos u ordenados por aquella.

- d) Los procedimientos y métodos de construcción, para llevar a cabo la ejecución de la Obra, son responsabilidad del Contratista.
- e) La ejecución de la construcción, Bienes y Equipos por parte del Contratista, deberán cumplir los requisitos de las Normas y Especificaciones Generales para la Construcción del tipo de obra objeto de la adjudicación, establecidas por los respectivos ministerios u otras entidades del Estado Dominicano. En caso de no contarse con especificaciones técnicas dominicanas se usarán normas internacionales reconocidas. En los casos que estas últimas normas superen en exigencia las respectivas dominicanas se usarán las internacionales reconocidas siempre que ello vaya en beneficio del interés público.
- f) Los materiales y demás elementos provenientes de demoliciones cuyo destino no hubiese sido previsto por el Contrato quedarán de propiedad de la Entidad Contratante.
- g) El Contratista será responsable de cualquier reclamo o demanda que pudiera originar la provisión o el uso indebido de materiales, sistemas de construcción o implementos utilizados.
- h) El Contratista no podrá recusar a quien la Entidad Contratante haya designado para la dirección, inspección, control o tasación de la Obra; pero si tuviese observaciones o quejas justificadas, las expondrán, para que la Entidad Contratante las resuelva, sin que esto sea motivo para que se suspendan los trabajos.
- i) El contratista será responsable por la ruina total o parcial de la Obra, si ésta procede de vicios de construcción o de vicios del suelo, si el Contratista debió realizar estos estudios, o de mala calidad de los materiales, siempre y cuando estos materiales hayan sido provistos por este, en el caso de que la ruina se produzca dentro de los cinco (05) años de recibida la Obra en forma definitiva. El plazo de prescripción de la acción será de un (1) año a contar desde el momento en que la ruina total o parcial fue detectada por la entidad Contratante. No es admisible la dispensa contractual de responsabilidad por ruina total o parcial.
- j) El Contratista deberá mantener al día el pago del personal que empleo en la Obra y no podrá deducirle suma alguna que no responda al cumplimiento de leyes o de resoluciones del Estado Dominicano y dará estricto cumplimiento a las disposiciones sobre legislación del trabajo y a las que en adelante se impusieran. Toda infracción al cumplimiento de estas obligaciones podrá considerarse negligencia grave a los efectos de la rescisión del contrato por culpa del Contratista y en todos los casos impedirá el trámite y el pago de las cubicaciones.

### **8.2.2 Seguridad**

- a) El Contratista deberá garantizar la seguridad de las personas autorizadas a estar presentes en la Zona de Obras y mantener éstas y las Obras mismas (mientras no hayan sido aceptadas u

ocupadas por la Entidad Contratante) en buen estado con el fin de evitar todo riesgo para las personas.

- b) Suministrar y mantener, por su cuenta, todos los dispositivos de iluminación, protección, cierre, señales de alarma y vigilancia en los momentos y lugares necesarios o exigidos por El Director de Obra, por cualquier otra autoridad debidamente constituida y por la reglamentación vigente, para la protección de las Obras y para la seguridad y comodidad del público en general.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente sobre la base del estudio previo de impacto ambiental realizado por la Entidad Contratante, tanto dentro como fuera de la Zona de Obras, evitando con ello todo perjuicio o daño a las personas o bienes públicos resultantes de la contaminación, tales como el ruido, el manejo de residuos peligrosos u otros inconvenientes producidos por los métodos utilizados para la realización de la Obra.
- d) La instalación de las plantas y equipos necesarios para la ejecución de la Obra, deberá ceñirse a las disposiciones vigentes del Estado Dominicano.
- e) El Contratista solventará a su costa y será de su absoluta responsabilidad, las reclamaciones que en su caso resulten por utilización de zonas para la disposición de desechos sin el cumplimiento de normas de protección del medio ambiente o por fuera del plan de manejo ambiental.
- f) Durante la ejecución de la obra, el Contratista tendrá la obligación de seguir procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados, inclusive en aquellas obras que durante la construcción permanezcan prestando servicio público.

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

- a) Durante su permanencia en la Obra serán de su cargo la construcción, mejoramiento y conservación de las Obras provisionales o temporales que no forman parte integrante del Proyecto, tales como: vías provisionales, cercas, oficinas, bodegas, talleres y demás edificaciones provisionales con sus respectivas instalaciones, depósitos de combustibles y lubricantes; las Obras necesarias para la protección del medio ambiente y de propiedades y bienes de terceros que puedan ser afectados por razón de los trabajos durante la ejecución de los mismos, y en general toda Obra provisional relacionada con los trabajos.
- a) Igualmente, deberá considerar que son por cuenta del Contratista, las acometidas y distribución temporal de los servicios de energía, agua y teléfono, en los sitios que se requieran y los elementos necesarios de protección y seguridad, tanto para su personal como para sus instalaciones, debidamente autorizados por la Autoridad Competente, la cual deberá autorizar la instalación provisional de los medidores y controles necesarios para la utilización y consumo de estos servicios públicos, debiendo presentar a la terminación de la obra los recibos de pago correspondientes debidamente cancelados.

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

Durante la ejecución del Contrato deberá observar las leyes y los reglamentos de Salud relativos a la salud ocupacional y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se

produzcan, en las zonas de sus campamentos de trabajo, condiciones, insalubres, así como dotar a su personal de los medios para protegerse en los casos en que su trabajo presente condiciones peligrosas para la seguridad y salud como establecen los reglamentos y normas de riesgos laborales.

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

#### **8.2.4 Responsabilidad de Seguros**

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

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

A efectos de responsabilidad civil de los vehículos, el adjudicatario deberá contar con las pólizas de seguros que en su caso se requieran.

#### **8.2.5 Seguro contra daños a terceros**

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

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

#### **8.2.6 Seguro contra accidentes de trabajo**

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

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

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

En caso de que algún reclamo o demanda se dirigiera contra la Entidad Contratante, la

Adjudicataria queda obligada a comparecer como tercero y asumir la responsabilidad solidaria. En caso de que la acción prosperara, el Contratista deberá restituir el monto de la condena, incluidos los gastos, costas y honorarios, y todo otro gasto que surja por tal motivo, pudiendo hacerse efectivo de sus bienes a deducírsele al efectuarse el pago de las cubicaciones pendientes de pago y/o del depósito en garantía, el que deberá ser repuesto dentro de los cinco (5) días.

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

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

Para todos los efectos legales el Contratista actuará como empleador y el personal a su cargo será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones laborales, aportes fiscales, seguridad social, seguros de vida, todo de conformidad con la norma laboral vigente y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del Contrato, que con ocasión de esta Licitación se suscriba.

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

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

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

### **8.2.8 Seguridad Industrial**

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

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

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

El Contratista mensualmente deberá suministrar informes de todos los accidentes de trabajo que hayan ocurrido en la Obra, las causas de estos y las medidas correctivas para evitar que se repitan. Los servicios y medidas anteriores no tendrán pago por separado y su costo deberá estar cubierto por ítems de presupuesto. El Contratista será responsable de todos los accidentes que puedan sufrir su personal, visitantes autorizados o transeúntes, como resultado de su negligencia o descuido en tomar las medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán cubiertas por cuenta del Contratista. El Supervisor podrá ordenar en cualquier momento que se suspenda la construcción de un sector de la Obra o las Obras en general, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad, o de las instrucciones, sin que el Contratista tenga derecho a reclamación alguna o a la ampliación de los plazos de construcción.

### **8.2.9 Contabilidad del Contratista**

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

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

## **Sección IX**

### **Formularios**

#### **9.1 Formularios Tipo**

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

#### **9.2 Anexos 1.**

##### **Anexo I- Especificaciones técnicas.**

1. Anexo II. Listado de Partidas.
2. Modelo de Contrato de Ejecución de Obras **(SNCC.C.026)**
3. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
4. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
7. Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
8. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049)**