



**AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE AZUA**

Una gestión cercana a la gente...!

REPÚBLICA DOMINICANA

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA COMPARACION DE PRECIOS

**PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL
SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA, DESTINADO AL
FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE
PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS,
PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIO
AMBIENTE, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OFICINA DE
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.**

COMPARACION DE PRECIOS
REF.: AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-CP-2026-0003

Municipio de Azua, Rep. Dom
Marzo del 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección	4
3. Especificaciones técnicas.....	4
4. Presupuesto base o valor referencial	17
5. Proyecto constructivo o anteproyecto	18
6. Lugar de ejecución de la obra.....	18
7. Tiempo de ejecución de la obra.....	18
8. Cronograma de actividades.....	19
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	19
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	20
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	20
10. Documentación a presentar.....	21
11. Contenido de la oferta técnica.....	21
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	21
11.1.1 Credenciales:.....	21
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]	26
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	31
11.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	34
12. Metodología de evaluación	34
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	35
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	35
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	36
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	39
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	48
12.3 Criterio de adjudicación	48
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	48
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	48
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	49
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	49
4. Debida diligencia	50
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	52
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	52
7. Confidencialidad de la evaluación	53
8. Desempate de ofertas	53
9. Adjudicación	53
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	53
11. Adjudicaciones posteriores.....	54
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	55
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	55
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	55

3.	Gastos legales del contrato:	55
4.	Vigencia del contrato.....	55
5.	Supervisor o responsable del contrato	55
6.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	55
7.	Suspensión del contrato	56
8.	Modificación de los contratos.....	56
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato	56
10.	Condiciones de pago y retenciones	57
11.	Subcontratación.....	59
12.	Recepción de obras	59
13.	Garantía de vicios ocultos para obras	60
14.	Finalización del contrato.....	60
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	60
16.	Penalidades por retraso	67
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	60
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		61
1.	Siglas y acrónimos	61
2.	Definiciones	61
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	63
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	64
5.	Marco normativo aplicable.....	64
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación	71
7.	Interpretaciones	65
8.	Idioma	66
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	66
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	66
11.	Derecho a participar	67
12.	Prácticas prohibidas	67
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	68
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	69
15.	Contratación pública responsable	69
16.	Firma digital	70
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	70
18.	Comité de seguimiento	76
19.	Gestión de riesgos.....	71
20.	Anexos documentos estandarizados	72

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

Antecedentes

El Ayuntamiento Municipal de Azua ("AMA ") constituye la instancia del Gobierno Municipal de la Ciudad de Azua, Provincia Azua, República Dominicana.

El Ayuntamiento Municipal de Azua, tiene importantes responsabilidades de Gobierno, derivadas de las disposiciones de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 12 de julio del 2007. En ese sentido, es la instancia reguladora y rectora de la ciudad de Azua **en materia de tránsito, ornato, iluminación urbana, ordenamiento territorial, entre otras, por lo que debe de hacer frente a importantes demandas ciudadanas que implican erogaciones presupuestarias** y, con miras a satisfacer las necesidades de los munícipes.

La Alcaldía del Municipio de Azua consciente de la relevancia que representan la construcción de obras de infraestructura como elementos urbanos, de seguridad y obras viales, y su incidencia de los mismos en la ciudad, asume el compromiso de continuar con el cumplimiento de las solicitudes de los comunitarios.

La Construcción de Obras de Municipal correspondiente al Presupuesto del año 2026 se trata de la contratación, ejecución y supervisión de distintas obras, que nacen de la necesidad de los distintos sectores y actores claves del municipio.

Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **PROCEDIMIENTO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA NO. AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-CP-2026-0003**, para el **PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA, DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIO AMBIENTE, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo lo rubro **30222116 - Oficina de admisión**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **81100000 - Servicios profesionales de ingeniería**, esta contratación va dirigida exclusivamente a **MIPYMES**, de la Provincia de Azua.

Especificaciones Técnicas Del Proyecto

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA

El Ayuntamiento Municipal de Azua, en cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley Núm. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, ha identificado la necesidad de fortalecer su estructura

administrativa y operativa mediante la habilitación de espacios físicos adecuados para las dependencias técnicas.

Actualmente, las áreas de Planeamiento Urbano, Obras Públicas, Planificación, Dirección Técnica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Supervisión de Proyectos operan con limitaciones de espacio, lo que impacta negativamente la eficiencia institucional, la coordinación interdepartamental y la calidad del servicio al ciudadano.

En tal sentido, se propone la construcción de oficinas en el segundo nivel del edificio institucional, con el propósito de consolidar estas áreas en un entorno funcional, moderno y acorde a las exigencias técnicas y administrativas actuales.

2. OBJETIVO DEL PROYECTO

Construir y habilitar un espacio funcional, seguro y moderno en el segundo nivel del Ayuntamiento Municipal de Azua, destinado a alojar las dependencias técnicas municipales, garantizando condiciones óptimas de trabajo, organización institucional y atención al ciudadano.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El proyecto comprende la ejecución completa de las obras civiles, estructurales, arquitectónicas y electromecánicas necesarias para la construcción de:

- Cinco (5) oficinas técnicas
- Dos (2) oficinas adicionales
- Un (1) salón de reuniones
- Un (1) depósito
- Pasillos de circulación interna
- Área de circulación y acceso

Incluye además:

- Estructura metálica de techo
- Instalaciones eléctricas y de datos
- Terminaciones interiores y exteriores
- Sistemas de ventilación e iluminación

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

- **Área total aproximada:** 110.00 m²
- **Altura libre:** 3.00 metros
- **Sistema estructural:** Columnas de hormigón armado + vigas metálicas tipo tijerilla
- **Cubierta:** Láminas de aluzinc sobre estructura metálica
- **Muros:** Block de hormigón de 8"

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR PARTIDAS

5.1 TRABAJOS PRELIMINARES

- Limpieza y adecuación del área existente
- Replanteo general conforme a planos aprobados
- Señalización de obra y medidas de seguridad

5.2 ESTRUCTURA

Columnas:

- Cantidad: 6 unidades
- Hormigón $f'c \geq 210 \text{ kg/cm}^2$
- Acero de refuerzo grado 60

Vigas de amarre:

- Hormigón armado
- Dimensiones según diseño estructural

Estructura de techo:

- Vigas metálicas tipo tijerilla en perfiles de acero estructural
- Tratamiento anticorrosivo (primer + pintura industrial)

5.3 MAMPOSTERÍA

- Muros en block de hormigón de 8"
- Mortero de pega proporción 1:4 (cemento-arena)
- Refuerzo horizontal y vertical según norma

5.4 CUBIERTA

- Lámina de aluzinc calibre mínimo 26
- Fijación con tornillos autoperforantes
- Aislamiento térmico opcional (según presupuesto)
- Pendiente mínima del 10%

5.5 TERMINACIONES

Pisos:

- Porcelanato o cerámica de alto tránsito
- Zócalos del mismo material

Paredes:

- Pañete liso en ambas caras
- Pintura acrílica lavable (mínimo 2 manos)

Techos:

- Estructura vista o plafón de yeso (según diseño final)

5.6 CARPINTERÍA

- Puertas en madera tratada o metal-madera
- Ventanas en aluminio y vidrio
- Cerraduras de seguridad

5.7 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- Sistema empotrado
- Cableado THHN
- Panel de distribución independiente
- Iluminación LED
- Tomas eléctricas y puntos de red

5.8 INSTALACIONES SANITARIAS (SI APLICA)

- Punto de agua para uso básico
- Desagüe PVC SDR-26
- Aparatos sanitarios (si se contempla)

5.9 DISTRIBUCIÓN INTERNA

- Oficinas: 2.06 m x 3.11 m
- Salón de reuniones: 3.00 m x 7.40 m
- Depósito: 2.00 m x 2.00 m
- Pasillo: 1.50 m de ancho

6. NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES

El proyecto deberá cumplir con:

- Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas
- Decreto Núm. 52-26 (Reglamento de Aplicación)
- Reglamento R-001 del MOPC (Diseño Estructural)
- Normas sísmicas dominicanas
- Código Eléctrico Dominicano
- Normas de Medio Ambiente y Seguridad Laboral

7. CONTROL DE CALIDAD

- Ensayos de resistencia del hormigón
- Verificación de materiales certificados
- Supervisión técnica permanente
- Bitácora de obra obligatoria

8. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- Uso obligatorio de EPP
- Señalización de áreas de riesgo
- Plan de manejo de emergencias
- Cumplimiento de normativas laborales

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

- Duración estimada: **45 a 60 días calendario**
- Cronograma de ejecución obligatorio (tipo Gantt)

10. FORMA DE PAGO

- Anticipo según normativa vigente
- Cubicaciones mensuales certificadas
- Retención de garantía (según ley)

11. GARANTÍAS

- Garantía de fiel cumplimiento
- Garantía de calidad de obra (mínimo 1 año)

12. ENTREGA Y RECEPCIÓN

- Recepción provisional

- Subsanación de observaciones
- Recepción definitiva

13. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA

- Registro de Proveedores del Estado (RPE)
- Certificación MIPYMES (si aplica)
- Experiencia comprobada
- Personal técnico calificado

14. CONSIDERACIONES FINALES

El contratista será responsable de ejecutar la obra conforme a los planos, especificaciones técnicas y normativas vigentes, garantizando la calidad, seguridad estructural y funcionalidad del proyecto.

LOS OFERENTES DEBEN TOMAR EN CUENTA QUE DE RESULTAR ADJUDICATARIO DEBERÁ TOMAR EN CUENTA QUE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES PARAMENTOS:

	HORMIGÓN REFORZADO CON FIBRAS
	La solución constructiva para los contenes es la utilización de hormigón reforzado con fibras de polipropileno. Las fibras de polipropileno, nylon o poliéster principalmente son utilizadas para reducir la fisuración por contracción del hormigón. La Resistencia del hormigón a utilizar en la construcción de los contenes deberá ser de F'C 210 KG/CM2
	FICHA TÉCNICA FIBRAS POLIPROPILENO
	Usos: Se utilizan añadiéndose al hormigón o mortero, para mejorar las características siguientes: - o Resistencia a la fisuración. - o Resistencia al impacto. - o Resistencia a flexo tracción - o Resistencia a la abrasión. Su uso está especialmente indicado en: - o Losas de hormigón (soleras, forjados). - o Pavimentos de hormigón. - o Hormigón y Mortero proyectado. - o Morteros. - o Revocos de fachadas. - o Elementos prefabricados. - o Revestimiento de canales.
	Características/Ventajas. La adición en la masa de hormigón o mortero de estas fibras aporta las ventajas siguientes: • Perfecta dispersión en la masa del hormigón o mortero. • Asegura la distribución homogénea y uniforme de las tensiones en la masa de hormigón o mortero, evitando la formación de fisuras y los consiguientes puntos débiles. • Reduce la fisuración por retracción. • Aumenta la impermeabilidad. • Reduce el riesgo de disgregación de la masa. • Mejora la resistencia a compresión y a tracción. • Aumenta la resistencia al impacto, reduciendo la fragilidad.

NOTA: ANEXO AL PRESENTE PLIEGO Y CARGADOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP). SE ENCUENTRAN TODAS LAS UBICACIONES, TÉCNICOS Y LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.

Los Listados de Cantidades (Partidas) de los proyectos se encuentran anexos a este Pliego de Condiciones Específicas, a fin de realizar las ediciones correspondientes en las celdas de los precios unitarios y subtotales.

Informaciones Generales

La ubicación y detalles de los proyectos a realizar serán entregados a los **CONTRATISTAS (ADJUDICATARIOS)** para la ejecución de las obras, siendo estos, el complemento gráfico de las presentes especificaciones técnicas.

Las especificaciones y anexos que se entregan a los **CONTRATISTAS** se complementan entre sí y tienen por objeto explicar las condiciones y características constructivas relacionadas con el empleo de los materiales, para la ejecución de las obras necesarias a implementar por el AMA.

Las presentes especificaciones técnicas se refieren a la definición de las características, calidad requerida de la obra terminada y a la definición de parámetros de medida, mediante los cuales se va a ejecutar la obra, y por tal razón pretende dar los fundamentos básicos de cómo realizar la obra, complementada con la experiencia del Constructor.

EL CONTRATISTA deberá mantener en el lugar de la obra una copia completa de los términos de referencia, su propuesta con sus anexos, especificaciones técnicas y todas las normas citadas dentro de las mismas.

Todos los materiales aquí especificados se consideran de primera calidad y su aplicación y comportamiento son de responsabilidad del **CONTRATISTA**. Las especificaciones y anexos se complementan entre sí y tienen por objeto explicar las condiciones y características constructivas relacionadas con el empleo de los materiales como figuran en los documentos entregados gráficos.

Cualquier detalle que se haya omitido en las especificaciones, pero que debe formar parte de la construcción, no exime al **CONTRATISTA** de su ejecución, previa aprobación por la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE AZUA**, ni podrá tomarse como base para reclamaciones o demandas posteriores.

Todo insumo mencionado en las especificaciones ya sea en la parte de descripción, materiales y equipos y/o medición, hace parte del respectivo ítem. Por lo que el oferente deberá incluirlo en su oferta, tanto el suministro como la instalación.

Todo cambio o modificación que proponga el **CONTRATISTA** deberá consultarse por escrito a la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE AZUA**, sólo se podrá proceder a su ejecución con la aprobación escrita de esta Dirección. En caso contrario, cualquier trabajo ejecutado será por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA**.

El **CONTRATISTA** previamente a la ejecución, someterá muestras de los materiales a utilizar para la aprobación del supervisor residente de la obra, acompañadas de sus correspondientes especificaciones técnicas y recomendaciones de las casas fabricantes.

Se supone que las cotas y dimensiones incluidas en las especificaciones constructivos deben coincidir, pero será obligación del **CONTRATISTA**, verificar las especificaciones y las características de la obra antes de iniciar cada trabajo. Toda discrepancia debe ser notificada por escrito y aclarada prontamente con el supervisor residente de la obra.

EL CONTRATISTA será el único responsable por el correcto desarrollo de la obra, cualquier omisión o error en las presentes especificaciones, no exime de responsabilidad al **CONTRATISTA**, ni podrá tomarse como base para reclamaciones posteriores.

Cuando en estas especificaciones se indiquen algún tipo o material o su nombre o marca de fábrica, esto se hace con el objeto de establecer un estándar mínimo de calidad, tipo y característica. **El CONTRATISTA** podrá usar productos de similares calidades, obteniendo previamente la aprobación del supervisor residente.

EL CONTRATISTA deberá seguir las recomendaciones y especificaciones técnicas suministradas por las casas fabricantes de los elementos que emplee en la obra, como también aplicar las normas y estándares de calidad, en los casos en que no existan a nivel Nacional estándares de calidad para algún producto o procedimiento, se aplicarán normas internacionales de otros organismos certificadores para garantizar de esta forma la calidad de los productos y servicios que ejecute y/o entregue dicho **CONTRATISTA**.

El párrafo de Unidad de medida y Precio Unitario, incluido en cada ítem, indica la unidad física con la cual se medirán la obra ejecutada y la forma de pago de dichas obras.

Los análisis de precios unitarios deberán incluir todos los materiales e insumos, herramientas, equipos, ensayos y mano de obra calificada y no calificada, transportes y trasiegos necesarios, para la ejecución de cada actividad, cualquier error u omisión, de algún material y/o insumo, herramienta, equipo, ensayo y mano de obra calificada y no calificada, transporte y trasiego, en los análisis de precios unitarios, no exime al **CONTRATISTA** de su responsabilidad del suministro e instalación del elemento faltante, siempre que este sea necesario para la ejecución del ítem correspondiente, y no se reconocerá valor adicional por este concepto, por cuanto **EL CONTRATISTA** en su propuesta, deberá considerar la totalidad de elementos que requiera el desarrollo de cada ítem.

Todos los materiales e ítems que se requieran para la ejecución de esta obra, sin excepción, deberán ser aprobados por la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE AZUA**, por medio de muestras, acompañadas de sus correspondientes especificaciones técnicas.

Cualquier cambio que proponga **EL CONTRATISTA**, al igual que las decisiones normales que se presenten en la ejecución de la obra, deberán ser consultadas y presentadas por escrito a la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE AZUA**.

EL CONTRATISTA no podrá proceder a su ejecución, sin la aceptación escrita de éstos. En caso contrario, cualquier trabajo ejecutado será por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA**.

EL CONTRATISTA, al concluir la obra contratada, presentará récord completo y exacto de todas las modificaciones realizadas a los trabajos durante la ejecución de la obra, y todos los trabajos de la obra ejecutada. Allí se incorporarán las modificaciones de campo.

Durante la construcción y terminación de la obra, **EL CONTRATISTA** utilizará materiales de primera calidad y mano de obra altamente calificada.

Costos Directos:

Se consideran Costos Directos, los costos de todas las actividades generadoras de obra que se requieren para su ejecución, materiales e insumos, equipos y herramientas, transporte, trasiego y mano de obra calificada y no calificada.

Costos Indirectos:

Son los costos relativos al personal para dirigir la construcción administrativamente y técnicamente, los costos referentes a pólizas de seguros, pago de impuestos, publicaciones, prestaciones sociales, imprevistos, instituciones profesionales o gremios obreros y todos los demás costos fiscales en que **EL CONTRATISTA** debe incurrir de acuerdo con las obligaciones de la ley, los trámites de aprobación de servicios, los ensayos de laboratorio requeridos por la AMA, de acuerdo con las normas de calidad, y en general cualquier gasto requerido para el desarrollo del proyecto y que no esté incluido como ítem independiente.

EL CONTRATISTA debe contemplar dentro de los costos indirectos, todos los costos correspondientes a la administración como consumo de servicios públicos, vigilancia, caja chica, transportes varios, papelería, equipos necesarios, y la utilidad que se requiera para ejecutar los trabajos que hablan estas especificaciones, transporte y puesta en obra de todos los elementos necesarios para la ejecución de los trabajos contratados.

El transporte de todos los insumos, personal y equipos necesarios para la ejecución de la obra contratada, hasta el lugar de trabajo, hace parte de los costos que deberá asumir **EL CONTRATISTA**, por lo que debe ser considerado dentro de sus costos, el hecho de que esta actividad no se encuentre relacionada en algunos de los ítems y/o especificaciones, no exonera al **CONTRATISTA** de asumir la responsabilidad y costos de la puesta en obra de todos los elementos necesarios; por lo que no se pagará ningún costo adicional por este concepto.

3.4 Condiciones Generales

La obra de referencia deberá cumplir con todas las normativas vigentes en materia de construcción y obras públicas.

Normativas y reglamentos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) accesibles en <http://www.mopc.gob.do/dgrs/reglamentos/>.

- Reglamento M-002: Especificaciones Generales para La Construcción de Carreteras del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
- Reglamento M-003: Reglamento para Instalaciones Eléctricas en edificaciones Parte I del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
- Reglamento M-007: Reglamento para Proyectar Sin Barreras Arquitectónicas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
- Reglamento M-008: Reglamento para Diseño y Construcción de Instalaciones Sanitarias en edificaciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
- Reglamento M-010: Reglamento para Instalaciones Eléctricas en edificaciones Parte II del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

- Reglamento R-020: Manual Ambiental para Diseño y Construcción de Obras Viales del MOPC.
- Reglamento R-026: Reglamento para la ejecución de trabajos de excavación en las vías públicas del MOPC.
- Reglamento R-028: Reglamento para el Diseño, Fabricación y Montaje en Estructura de Acero del MOPC.
- Ley 04-00 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales en La Rep. Dom.
- American Association of States Highways and Transportation Officials (AASHTO).
- American Concrete Institute (ACI)
- Normas, Reglamentos o Disposiciones aplicables emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- De similar manera, cualquier otra norma o especificación especial, será indicada en la sección correspondiente.

Cierres Provisionales:

EL CONTRATISTA cerrará el área de trabajo, con cierre que cumpla con las exigencias de las Ordenanzas Municipales o cualquier otra norma de autoridad competente, las condiciones que aconseja la seguridad de la obra misma y su presentación exterior.

Letreros de la Obra:

Se colocarán en lugar visible, los letreros indicativos de la obra, y el letrero referente a la institución contratante, previa coordinación con el AMA en relación con su formato y contenido, los cuales podrán ser colocados por los profesionales o **CONTRATISTAS** que participan en la construcción y deben ser colocados siempre mientras esté la obra en ejecución.

Al finalizar el proyecto los Letreros de Promoción de Obra, así como los de identificación de la Institución deben ser entregados al AMA.

Dotación del personal:

Todo el personal que labore en cualquier sitio de la obra por cuenta del **CONTRATISTA** deberá tener en todo momento la dotación que requiera según la labor que ejecute y siguiendo lo determinado en estos casos por el Ministerio de Trabajo, el Reglamento de Seguridad en el Trabajo y cualquier otra normativa que fuera aplicable en cuanto al número de dotaciones de acuerdo con la permanencia y tiempo de trabajo. La mínima dotación exigida será: casco, botas, y guantes.

Además de los implementos anteriormente anotados el personal que lo requiera o lo indique la Alcaldía deberá contar con gafas, caretas, cinturones de seguridad y cualquier otro elemento si su trabajo así lo requiere.

Todo el personal involucrado en la ejecución del proyecto debe utilizar chalecos reflectivos de color verde con el logo y las siglas del AMA en la espalda, **permanentemente** durante la ejecución del proyecto.

Seguridad del Personal:

EL CONTRATISTA deberá acatar todas las normas aplicables a la construcción y todas las medidas de seguridad de su personal y de terceros, en cuanto a la prevención de accidentes y seguridad del Reglamento de Seguridad en el Trabajo y cualquier otra normativa que fuera aplicable y que esté vigente y haya sido dictada por las entidades competentes, las cuales serán publicadas en los lugares más visibles.

Transporte Interno:

Todo transporte vertical y horizontal de cualquier material o equipo que requiera **EL CONTRATISTA** deberá estar considerado dentro de cada precio unitario.

Responsabilidad de sus empleados o daños y reclamos de terceros:

EL CONTRATISTA, en su condición de empleador único, deberá cumplir con todas las disposiciones del Código de Trabajo, la Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y demás leyes relativas al pago de compensaciones y beneficios de sus empleados, debiendo mantener indemne al AMA frente a cualquier reclamación, cualquier juicio, demanda o reclamo por omisión de estos.

EL CONTRATISTA será responsable de pagar las multas que pudieran ser impuestas por la CAASD, el AMA o cualquier otra autoridad competente y deberá realizar las correcciones y trabajos necesarios requeridos a su solo costo.

Los daños que puedan causarse en redes de servicios públicos, pavimentos, edificaciones, puentes, obras de arte, y demás estructuras contiguas a la obra, o a lo largo de las rutas de desvío utilizadas por **EL CONTRATISTA**, que resulten imputables a este, o sus subcontratistas, deberán ser reparados por cuenta del **CONTRATISTA**.

El transporte de equipos, materiales excedentes de excavaciones, agregados pétreos y demás materiales con destino a la obra, o escombros originados en estas, se hará por las rutas aprobadas por el Supervisor, sin interrupción del tránsito normal y bajo medidas de seguridad que eviten riesgos u otros vehículos o transeúntes y deberán tener como lugar de disposición final el que sea autorizado por el AMA. **EL CONTRATISTA** deberá tener en cuenta todas las disposiciones sobre tránsito automotor, tales como pesos y dimensiones de sus vehículos y equipos, expedidas por las autoridades competentes.

Seguridad de la Obra:

EL CONTRATISTA será responsable de la seguridad de la Obra hasta su entrega y recepción conforme por el AMA, por lo que cualquier daño a la misma previo a la entrega y recepción conforme será de su exclusiva responsabilidad.

Seguros:

EL CONTRATISTA deberá contratar seguros que cubran los riesgos a que está sujeta la Obra. Tales seguros deberán permanecer en vigor hasta que el AMA compruebe que ha cumplido con las condiciones del Contrato extendiéndole la constancia para su cancelación.

Obras de construcción

El número completo de las especificaciones técnicas y/o detalles están subidos en el SECP para la ejecución de la obra.

Las presentes especificaciones técnicas se refieren a la definición de las características, calidad requerida de la obra terminada y a la definición de parámetros de medidas, mediante los cuales se va a ejecutar la obra, y por tal razón pretende dar los fundamentos básicos de cómo realizar la obra, complementada con la experiencia del **CONTRATISTA** necesaria.

Demoliciones en general:

Esta partida contempla las demoliciones de la obra de hormigón u otro material, indicadas en las especificaciones técnicas y cuantificadas en el presupuesto de la obra.

Se debe incluir dentro del ítem correspondiente a esta actividad, el costo del acarreo interno dentro de la obra, así como hacia el exterior, de los elementos a almacenar y desechar.

- c) Los escombros dentro de la obra deben ser ubicados provisionalmente en el sitio que la supervisión determine, previo al bote.
- d) **Hormigón:** El hormigón empleado deberá tener una resistencia a la compresión igual o mayor que el valor indicado para cada una de las partes de la obra, de acuerdo con las especificaciones, podrá ser preparado en sitio o provenir de una central de mezclas aprobada por la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE AZUA**.

Todos los elementos de hormigón reforzado, estructurales o no, se construirán de acuerdo con los diseños estructurales y siguiendo las especificaciones estipuladas, para la elaboración del hormigón y colocación del acero de refuerzo.

Mezclado y Colocación:

Antes de comenzar el mezclado y colocación del hormigón deberá tenerse cuidado de que todo el equipo que se va a emplear esté limpio, que los encofrados estén contruidos en forma correcta, adecuadamente húmedos y tratados con antiadherentes, y que el acero de refuerzo esté debidamente colocado de acuerdo con los planos y especificaciones.

En caso de que sea autorizada la mezcla en obra, el hormigón se deberá mezclar por medios mecánicos en una mezcladora aprobada por la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE AZUA** y operada a la velocidad recomendada por el fabricante. El mezclado deberá ser de 1 ½ minutos por lo menos. Deberá evitarse un mezclado muy prolongado que tienda a romper el agregado.

La operación del transporte del hormigón al sitio de vaciado deberá hacerse por métodos que eviten la segregación de los materiales de hormigón y su endurecimiento o pérdida de plasticidad.

Se deberá transportar el hormigón a un sitio tan próximo como sea posible al de su colocación, para evitar manipulaciones adicionales que contribuyen a la segregación de los materiales. Igualmente se colocará

dentro del encofrado tan cerca como sea posible en su posición final, sin desplazarlo excesivamente con el vibrador.

No se permitirá la colocación de hormigón con más de 30 minutos de posterioridad a su preparación. No se permitirá adicionar agua al hormigón ya preparado, para mejorar su plasticidad. El hormigón no se dejará caer de alturas mayores de 1 metro, salvo en el caso de columnas o muros, en el cual la altura máxima dentro del encofrado será de 3 metros.

La operación de colocar hormigón deberá efectuarse en forma continua hasta llegar a la junta indicada en las especificaciones técnicas. En general, el llenado de moldes se debe terminar o cortar donde no se afecte la resistencia de la estructura.

Curado del hormigón:

Todas las superficies del hormigón se protegerán del sol adecuadamente. También se protegerá el hormigón fresco de las lluvias, agua corriente, vientos y otros factores perjudiciales.

Para asegurar un curado adecuado del hormigón, éste debe mantenerse húmedo y a una temperatura no menor de 10 grados centígrados, por los menos durante una semana (7 días).

La humedad en el hormigón puede lograrse por medio de rociados periódicos o cubriéndolo con un material que se mantenga húmedo.

Debe ponerse especial atención al curado húmedo de elementos horizontales o que tengan superficie tales como vigas, placas, muros, etc.

Los hormigones que no hayan sido curados y protegidos como se indica en estas especificaciones, no serán aceptados y perderá **EL CONTRATISTA** todos los derechos a reclamación alguna. Estos hormigones deberán ser demolidos y vueltos a ejecutar por cuenta del **CONTRATISTA**.

La operación del transporte del hormigón al sitio de vaciado deberá hacerse por métodos que eviten la segregación de los materiales de hormigón y su endurecimiento o pérdida de plasticidad. Se deberá transportar el hormigón a un sitio tan próximo como sea posible al de su colocación, para evitar manipuleos adicionales que contribuyen a la segregación de los materiales.

Igualmente se colocará dentro del encofrado tan cerca como sea posible en su posición final, sin desplazarlo excesivamente con el vibrador.

Resanes en el hormigón:

El constructor debe tomar todas las medidas pertinentes para evitar defectos e imperfecciones en el hormigón. Si sucede este evento se deben hacer las reparaciones necesarias por parte de personal especializado y bajo supervisión directa del **AMA**.

La demolición o reparación del elemento de hormigón quedará a juicio de la **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE AZUA**, dependiendo del tamaño del daño y la importancia estructural del elemento afectado. Los costos por concepto de demoliciones y reparaciones correrán por cuenta del constructor, sin que se constituya como obra adicional que implique un reconocimiento por parte del **AMA**, o sea motivo de prórrogas en los plazos de ejecución pactados.

La reparación de las superficies de hormigón deberá hacerse durante las 24 horas siguientes al retiro del encofrado. Todos los sobrantes y rebabas del hormigón que hayan fluido a través de los empates del encofrado.

Mampostería bloques de hormigón:

Comprende la construcción de muros en bloques de hormigón, según las dimensiones y detalles especificados en los planos. Los bloques para muros serán de primera calidad (Industrial) con una resistencia no menor de 40 Kg/cm². El mortero tanto en las juntas horizontales como las verticales será de una proporción de cemento-arena de 1:3. El espesor de las juntas debe ser mayor de 1.00 centímetro. El hormigón en las cámaras tendrá una proporción de cemento-grava arena de 1:3:5, todas las cámaras estarán llenas y el acero vertical o bastón será Ø de 3/8 "con la separación indicada en los planos y el presupuesto. En el costo del ítem para esta partida, el **CONTRATISTA** debe incluir el costo de los andamios para la colocación de los bloques.

Retiro de sobrantes y limpieza final:

Si por efectos del trabajo realizado y como producto de las actividades de obra y procesos constructivos se encuentran sobrantes y acumulación de material, es necesario recurrir al cargue manual; se realizará esta labor desde el sitio donde se encuentren los sobrantes, los cuales serán trasladados a un lugar donde se pueda realizar esta tarea sin que incomode a las otras labores de obra, ni se dejen basuras y desperdicios.

El retiro de los sobrantes se realizará en camiones volteos o similares, hasta los lugares autorizados por el **AMA**, los mismos deberán estar previstos de lona protectora, para evitar el reguero de material durante su transporte, en tal caso **EL CONTRATISTA** exigirá al transportador o efectuará con sus propios medios, la recolección del mismo.

Esta labor también deberá cumplir con las normas pertinentes en lo que se refiere a protección a terceros, horarios y vías de circulación, sitios de descargue del material, precauciones y demás requisitos indispensables para la labor.

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

En todos los nuevos proyectos de construcción, ampliación y remodelación del Estado y privados de uso público, así como los espacios urbanos y de recreación (edificaciones, escuelas, hospitales y otros.) deben ser garantizadas las condiciones de accesibilidad universal establecidas en el Reglamento M-007 sobre construcción sin barreras arquitectónicas y urbanísticas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, con el fin de garantizar el acceso a todas las personas en igualdad de condiciones.

Condiciones adicionales

Se tomará como oferta, el monto total presentado en el presupuesto.

SI EN LA EVALUACIÓN SE DETERMINA QUE EL PROPONENTE NO OFERTÓ TODAS LAS PARTIDAS REQUERIDAS, SE AUTO DESCALIFICA PARA SER OBJETO DE ADJUDICACIÓN.

No se aceptarán variaciones en cantidades o descripción de las partidas, salvo que se trate de corrección de errores materiales. El AMA podrá corregir errores aritméticos siempre debiendo someter la corrección efectuada a la aprobación del Oferente.

El contratista no podrá ejecutar ninguna partida nueva ni por aumento de cantidad, sin la aprobación por escrito del supervisor de la Dirección competente del AMA.

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

Previo al inicio de los trabajos, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Señalización y letreros.
- Demolición y Bote.
- Limpieza.
- Hormigonado previo autorización del Supervisor.

NOTA: ANEXO SE ENCUENTRAN TODAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS.

Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para **PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA, DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIO AMBIENTE, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS**, asciende a CUATRO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO NOVENTA CON 12/100 (RD\$4,911,190.12), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Anexamos el desglose del valor referencial del proyecto.

No.	Descripción	Cant.	Monto Estimado RD\$
01	PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA, DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIO AMBIENTE, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	1	RD\$4,911,190.12

¹ Ver definición del artículo 8 del Decreto Núm. 52-26.

Las propuestas económicas de un oferente podrán rechazarse si (por considerarse la oferta no SUSTENTABLE Y TEMERARIA) y que supera un diez (10%) el presupuesto de referencia de la entidad contratante o que este por debajo de un diez (10%) del presupuesto de referencia de la entidad contratante. Luego de agotado el procedimiento establecido en el párrafo II del Artículo 10, de la Resolución PNP-06-2020.

Omite la cotización de rubros significativos que razonablemente permita anticipar que el proponente precalificado no podrá terminar las obras dentro del plazo y condiciones estipulados.

Proyecto constructivo o anteproyecto

PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA, DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIO AMBIENTE, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, detallado en el recuadro precedente, desarrolla un espacio físico estructuralmente seguro, funcional y normativamente conforme, destinado a alojar las áreas técnicas del Ayuntamiento Municipal de Azua, garantizando condiciones óptimas de operación institucional y atención al ciudadano.

En términos institucionales, esta iniciativa refleja el compromiso firme de la gestión municipal con la planificación estratégica, la equidad territorial y la correcta administración de los recursos públicos, priorizando obras que respondan a necesidades reales de la población y que contribuyan al bienestar colectivo.

Lugar de ejecución de la obra

El lugar para la ejecución de los trabajos de obra es: **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA**

Tiempo de ejecución de la obra

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo presentados por el contratista aprobados por la institución contratante. **Cuarenta y cinco (45) días a partir de la firma del contrato.**

Cronograma de actividades

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	18/3/2026 12:00	
Presentación de aclaraciones	23/3/2026 12:30	
Reunión aclaratoria		
Acto de asignación de riesgo		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	24/3/2026 17:45	
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	26/3/2026 13:00	
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	26/3/2026 14:00	
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	26/3/2026 15:00	
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	26/3/2026 16:00	
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancable	26/3/2026 17:00	
Ponderación y Evaluación de Subsancaciones	31/3/2026 13:00	
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	31/3/2026 14:00	
Apertura Oferta Económica	1/4/2026 13:00	
Evaluación de Oferas Económicas	1/4/2026 14:00	
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	1/4/2026 15:00	
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	6/4/2026 16:00	
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	7/4/2026 17:30	
Acto de Adjudicación	8/4/2026 14:00	
Notificación de Adjudicación	8/4/2026 15:00	
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	10/4/2026 10:00	
Suscripción del Contrato	10/4/2026 14:00	
Publicación del Contrato	10/4/2026 15:00	

“Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 30 de la ley 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la **Calle Duarte, Esquina Colon No. 34, Local del Palacio Municipal** 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).

1.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

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

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-CP-2026-0003

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

1.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

Como este proceso va dirigido a MIPYMES todos los oferentes que vayan a presentarse solo en el portal, debe contar con la certificación MIPYME integrada al RPE de manera previa, a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ 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.

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.

1.3 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal 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.

De conformidad con el Art. 30 de la Ley 47-25, la presentación de la oferta en formato físico es válida y vinculante. No obstante, para garantizar la eficiencia, celeridad y la correcta verificación de los datos técnicos y matemáticos contenidos en la oferta, se recomienda encarecidamente al oferente incluir una copia digital idéntica en formato editable (Microsoft Project.mpp para el cronograma y

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

³ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables.

Excel .xlsx con fórmulas activas para los presupuestos y análisis de costos) dentro de una memoria USB en el sobre correspondiente, A o B.

Aunque la omisión de este soporte digital no es causa de descalificación, el Oferente reconoce que el análisis de su propuesta se basará estrictamente en la documentación física o cargada en el Portal. Si dicha documentación física no cuenta con todos los elementos necesarios para validar que cumple fielmente con lo requerido o contiene datos ilegibles que requieran verificación a través de los archivos editables, y estos no fueron suministrados, la institución no podrá validar la información, lo que podría derivar en la desestimación de la oferta por falta de certeza o inconsistencia en la información presentada. Por lo que reiteramos nuevamente que la recomendación del depósito del archivo de manera digital es opcional de parte del oferente.

NOTA: TODO DOCUMENTO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE SELLADO Y FIRMADO EN MANUSCRITO O MEDIANTE FIRMA DIGITAL ACORDE A LA LEY 126-02.

Documentación a presentar:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042). **La Dirección de Obras del Ayuntamiento no se hace responsable de los Datos erróneos aquí suministrados, por lo que la falta de respuesta a las solicitudes realizadas a través de las informaciones de este formulario se consideran la desestimación de la oferta y/o la toma decisiones conforme al PCE.**
- 3) Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. **(Subsanable)**
- 4) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 81100000 - Servicios profesionales de ingeniería, referida en el numeral cuarto 4 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 7) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **(Subsanable)**
- 8) Copia de los estatutos sociales o del documento necesario para la formación de la compañía según el tipo societario que le aplique, de conformidad a las disposiciones de la citada ley de sociedades, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. En caso de ser E.I.R.L. el acto notarial de su constitución.

- 10) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 34 del Reglamento No. 52-26.
- 12) Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. (Si Aplica). **(Subsanable) Debe ser presentado en original y adjuntar copia de cedula del apoderado**
- 13) **Declaración Jurada de personas jurídicas (original y actualizada, no mayor a 30 días a partir de la fecha de la presentación de oferta), debidamente Notarizada y legalizada por Procuraduría, en la que manifieste que:**
 - a) No se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
 - b) No tiene juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, ni Instituciones Públicas de la Seguridad Social;
 - c) La empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier contrato;
 - d) Sus socios, accionistas, junta de directores o representantes legales (son o no son), (han o no han sido) personas expuestas políticamente (PEP) conforme a la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, debe establecer cargos, fechas de designación, remoción y país). Dicha declaración debe indicar la referencia del proceso en que participa;
 - e) Posee las capacidades técnicas y operativas para cumplir con el objeto de la contratación en caso de resultar adjudicatario del procedimiento citado;
 - f) Ni el Oferente/Proponente ni sus socios/accionistas han sido objeto de reclamaciones o reportes negativos por parte de los departamentos encargados de fiscalizar el cumplimiento y ejecución de los contratos de construcción de obras públicas en las distintas instituciones del Estado Dominicano con las cuales haya mantenido o mantenga una relación contractual;
 - g) La empresa, sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales no han incurrido o han sido sometidos a proceso alguno relacionados a Prácticas Colusorias establecidas en numeral 1.3 del Pliego de Condiciones Específicas y en la Guía para la Prevención y Detección de la Colusión en la Contratación Pública, emitida por la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO- COMPETENCIA);

- h) Ni la empresa, ni sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales han incurrido o han sido sometidos a proceso alguno por actos relacionados a Practicas Concertadas y Acuerdos Anticompetitivos, enumerados en el artículo 5 de la ley 4208 sobre la Defensa de la Competencia;
- i) Que no se encuentran en la situación establecida en el artículo 4 del decreto No. 164-13, por lo tanto, no compartimos el mismo domicilio, ni la misma unidad productiva con otro Oferente/Proponente participantes en el presente proceso. **(Subsanable)**.
- j) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02

14) Declaración Jurada de personas físicas (original y actualizada, no mayor a 30 días a partir de la fecha de la presentación de oferta), debidamente Notarizada y legalizada por Procuraduría, en la que manifieste que:

- a) No se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
- b) No tiene juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, ni Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- c) No está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier contrato;
- d) El oferente (es o no es), (ha sido o no ha sido) persona expuesta políticamente (PEP) conforme a la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, debe establecer cargos, fechas de designación, remoción y país). Dicha declaración debe indicar la referencia del proceso en que participa;
- e) Posee las capacidades técnicas y operativas para cumplir con el objeto de la contratación en caso de resultar adjudicatario del procedimiento citado;
- f) El Oferente/Proponente no ha sido objeto de reclamaciones o reportes negativos por parte de los departamentos encargados de fiscalizar el cumplimiento y ejecución de los contratos de construcción de obras públicas en las distintas instituciones del Estado Dominicano con las cuales haya mantenido o mantenga una relación contractual;
- g) No ha incurrido ni ha sido sometido a proceso alguno relacionados a Prácticas Colusorias establecidas en numeral 1.3 del Pliego de Condiciones Específicas y en la Guía para la Prevención y Detección de la Colusión en la Contratación Pública, emitida por la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA);
- h) No han incurrido o han sido sometidos a proceso alguno por actos relacionados a Practicas Concertadas y Acuerdos Anticompetitivos, enumerados en el artículo 5 de la ley 4208 sobre la Defensa de la Competencia;

- i) No se encuentra en la situación establecida en el artículo 4 del decreto No. 164-13, por lo tanto, no comparte el mismo domicilio ni la misma unidad productiva con otro Oferente participante en el presente proceso. **(Subsanable)**.
- j) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02

15) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de todos los accionistas (persona física y jurídica).

16) Certificación MIPYMES, debe estar incluida en el RPE.

17) Certificación de no antecedentes penales lo cual será verificado en línea por la institución.

b) Documentación financiera⁴:

1) El proponente deberá demostrar que cuenta con créditos equivalentes a un mínimo del 10% del monto base del lote en el que participa. Este requisito puede ser cubierto de cualquiera de las siguientes maneras:

- a) Certificaciones de créditos comerciales (en original) relacionadas con el sector construcción,
- b) Línea(s) de crédito (en original) otorgadas por bancos comerciales establecidos en la República Dominicana.

Si ninguna de las anteriores alcanza el 10% por sí sola, el requisito será aceptado mediante la suma de ambas (A y B)

Esta certificación de disponibilidad de crédito comercial, emitida específicamente para este procedimiento, relacionada al sector construcción.

Para ser válidas, estas certificaciones no podrán ser emitidas por empresas socias ni relacionadas al oferente **(No Subsanable, si aplica)**.

2) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A. (Subsanable).

3) Copia de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del sobre A. (Si Aplica). (Subsanable).

4) Formularios IR2 (empresa) E IR1 (persona física), con sus anexos de los dos últimos periodos fiscales.

⁴ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

(Subsanable solo la omisión, no así el resultado).

- 5) Estados Financieros, obligatoriamente, deberán estar dictaminados y firmados en todas sus páginas por un Contador Público Autorizado, inscrito en el ICPARD. Los valores contenidos en los renglones de los Estados Financieros deber ser igual a los declarados en el formulario IR2 e IR1 del periodo fiscal correspondiente. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado).

SITUACION FINANCIERA

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor a 1.20
 Mayor o igual que 1.20 (**Cumple**)
 Menor que 1.20 (**No cumple**)

SITUACION FINANCIERA

- b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
 Límite establecido: Mayor a 0.90
 Mayor o igual que 0.9 (**Cumple**)
 Menor que 0.9 (**No cumple**)

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

- 1) Fichas Técnicas (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). (**No Subsanable**).
 Nota: no será aceptada como Ficha Técnica un Copy Paste de las especificaciones técnicas suministradas en este pliego.
- 2) Formulario (SNCC.D. 051), Sobre carta de designación de agente autorizado, (Si aplica). (**Subsanable**).
- 3) Formulario (SNCC.D. 052), Sobre carta de aceptación como agente autorizado, (Si aplica). (**Subsanable**).
- 4) Declaración jurada debidamente notariada y legalizada por Procuraduría donde se comprometa a iniciar los trabajos de construcción de aceras, contenes, badenes y techado, en forma simultánea que le sea requerido a partir de la entrega del anticipo y así también que se compromete a iniciar las labores de coordinación de los trabajos con la Dirección de Obras del Ayuntamiento de Azua, mediante reunión de puesta en marcha que se realizará en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario posteriores a la adjudicación, de no cumplir con este requerimiento la Dirección de Obras, se reserva el derecho de considerarlo como un incumplimiento contractual. (Subsanable).
- 5) Cronograma Esquemático de Ejecución. (**No Subsanable**)

Que cumpla con las siguientes características:

El cronograma debe incluir todas las actividades descritas, organizadas en un orden lógico de precedencia, identificando claramente las actividades predecesoras, sucesoras y simultáneas. Se requiere un cronograma con tiempos de ejecución específicos, se solicita es reflejar el orden en

que se realizarán los trabajos, que incluya la duración de cada actividad, según el rendimiento presentado, de acuerdo con su secuencia lógica.

Deben incorporarse, todas las partidas:

- Todas las partidas deben estar vinculadas entre sí, con una secuencia coherente y técnicamente ejecutable.
- Considerar para cada actividad el equivalente a un día de trabajo, en función del rendimiento indicado en la tabla de rendimientos.
- Debe indicarse, para cada partida, el recurso humano asignado (únicamente mano de obra), de forma detallada y sin omisiones, congruente con el volumen de trabajo a ejecutar en un día, en función a la tabla de rendimientos.
- Los recursos asignados deben ser coherentes con la naturaleza de cada actividad, congruente con el volumen de trabajo a ejecutar en un día, en función a la tabla de rendimientos.
- El cronograma debe contemplar un esquema de trabajos en jornada extendida 24/7.
- Presentar la línea base del proyecto.
- Presentar el calendario de ejecución del proyecto.
- Presentar los recursos asignados en cada partida
- Presentar la estadística del proyecto que contempla las horas totales, previstas y reales.
- Presentar la hoja de recursos que debe coincidir con el formulario de SNCC.F.037.
- Adicionalmente a la versión impresa, se recomienda entregar el archivo en formato digital (USB) con extensión “.mpp” (Microsoft Project). (opcional)
- El USB debe estar rotulado de forma que identifique claramente al oferente y el/los lotes(s) a los que aplica.

Tabla de rendimientos:

El oferente deberá presentar una tabla que indique el rendimiento propuesto para cada una de las partidas incluidas, expresado en términos de UNIDAD/día, entendiéndose por “UNIDAD” la unidad de medida correspondiente a cada actividad.

- 6) Experiencia previa del contratista en la realización de este tipo de actividad: Experiencia como contratista: (SNCC.D.049) **(Subsanable)**.
- Dos (02) copias de certificaciones que demuestren experiencia en la construcción de edificaciones similares, emitidas por la entidad contratante (pública o privada), evidenciando su ejecución satisfactoria. Dichas certificaciones deben contener al menos: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del contratista (oferente) y objeto de la contratación, firmadas y selladas en original.
 - Las certificaciones deben estar respaldadas por documentos probatorios que den fe de la contratación, tales como contratos (si aplica), facturas fiscales, órdenes de pago u otros documentos equivalentes. No se aceptarán certificaciones emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente. **(Subsanable)**.
- 7) Personal responsable de los trabajos y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad, se requiere el personal presentado a continuación con las cualificaciones indicadas.

1. GERENTE DE PROYECTO

- i. Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado (certificados)
- ii. Tiempo de graduado. ≥ 5 años (Certificado).
- iii. Experiencia. ≥ 3 proyectos similares (Certificado).

2. INGENIERO RESIDENTE

- i. Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado (certificados)
- ii. Tiempo de graduado. ≥ 2 años (Certificado).
- iii. Experiencia. ≥ 2 proyectos similares (Certificado).

3. INGENIERO ELECTRICO

- i. Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado (certificados)
- ii. Tiempo de graduado. ≥ 3 años (Certificado).
- iii. Experiencia. ≥ 3 proyectos similares (Certificado).

Para cada personal se requiere la documentación indicada más abajo:

- Experiencia Profesional del Personal Profesional Principal propuesto, presentar certificaciones anexas. (SNCC.D.048) (Subsanable) Nota: Debe presentar un ingeniero residente por el lote conforme participe.
- Certificación CODIA donde evidencie ser Ingeniero Civil o Arquitecto. **(Subsanable)**.
- Currículo del Personal Propuesto (SNCC.D.0045) un (1) residente por el lote, con experiencia en el tipo de trabajos a realizar. (Subsanable) **Nota:** El lote debe tener su personal propuesto asignado.

- 8) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037), **(Subsanable)**.

9) Formulario de listado de equipo requerido (SNCC.F.036), Debe evidenciar la disponibilidad de los equipos mediante:

- Para equipos propios: Mediante Declaración Jurada debidamente notariada y legalizada por Procuraduría y documento que demuestre propiedad: (copia de matrícula, etc). copia de matrículas.
- Para equipos alquilados: Mediante carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y demostración de propiedad: (copia de matrícula, etc.).
 - Mini Cargador [una (01) Ud.]
 - Camión Volteo con capacidad mínima de 14m2 [dos (02) Uds.]
 - Taladros demoledores manuales. [dos (02) Uds.]
 - Ligadora de hormigón, de dos fundas. [una (01) Ud.]

10) Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044). **(No Subsanable). Debe incluir:**

A.- Metodología Ejecutiva de Construcción

- Descripción del enfoque constructivo propuesto, considerando las condiciones propias de un entorno escolar y los requerimientos del proyecto.

B.- Organización y Cronograma de Trabajo

- Presentación de la estructura organizativa de la empresa y del equipo técnico asignado al proyecto.

C.- Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental

- Medidas de seguridad orientadas a proteger al personal y prevenir incidentes durante la ejecución de los trabajos.
- Acciones para el manejo ambiental responsable, considerando la gestión de residuos, control de emisiones y cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.
- Procedimiento para la disposición de escombros, materiales no utilizables y residuos derivados del uso de combustibles.
- Señalización adecuada en las áreas de trabajo, con medidas que garanticen la seguridad de todo el entorno.

D.- Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

- Identificación de posibles riesgos durante la ejecución de los trabajos: fallas técnicas, errores constructivos, eventos climáticos, entre otros.

- Propuesta de medidas preventivas y correctivas para reducir el impacto de dichos riesgos y asegurar la continuidad del proyecto.

Notas:

1. Conforme a las disposiciones del numeral 2do del artículo 28 de la Resolución Núm. PNP-08-2023, sobre requisitos de inscripción en el Registro de Proveedor del Estado (RPE), los proveedores cuyos RPE tenga como estado desactualizado, podrán participar en los procedimientos de contratación pública, pero **no podrán ser habilitados para la apertura de su oferta económica, ni adjudicados por las instituciones**, hasta tanto hayan realizado la actualización correspondiente ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.
2. Para agilizar y optimizar el proceso de evaluación, les recomendamos enfáticamente que, además de la documentación física firmada y sellada, toda la información contenida en la oferta técnica sea guardada en una memoria USB. Esta memoria deberá incluir todos los formatos editables de la documentación correspondiente y ser colocada dentro del Sobre A.
3. **No será permitida la participación de oferentes bajo los siguientes esquemas:**
 - Que forman parte del personal principal o adicional de la obra en otras ofertas, o aquellas empresas o personas físicas que presenten ofertas como un consorcio, ya que éstas serán consideradas a los efectos del presente Pliego de Condiciones, como una sola entidad, por lo que, no podrán presentar otras ofertas de manera individual o como integrante de otro conjunto.
 - Los ingenieros que sean presentados como parte del personal técnico de una persona jurídica, no podrán participar como personas físicas en el presente proceso.
 - Las personas físicas que sean o hayan sido socio o accionista de cualquier empresa dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la convocatoria que también sea participante en el proceso, no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa.
4. **La presentación de las certificaciones de DGII y TSS es opcional. Los peritos designados, podrán verificar el estatus de estas certificaciones en línea. Sin embargo, se recomienda su entrega junto con los demás documentos para agilizar el proceso de evaluación de su oferta.**
6. **Cuando una persona jurídica contiene como socios otra (s) persona(s) jurídica (s) debe presentar como parte de su oferta la siguiente documentación relativa a la empresa socia:**
 - Registro Mercantil.
 - Ultima acta de asamblea.
 - Copia de cedula de los accionistas.

Sobre la Debida Diligencia

Para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución Núm. PNP-07-2022, que aprueba la Guía ABC sobre Debida Diligencia y la Circular Núm. DGCP44-PNP-2022-0001 sobre debida diligencia en los procedimientos de contrataciones públicas, se estará realizando una evaluación exhaustiva a las credenciales presentadas por cada oferente, para establecer un adecuado conocimiento sobre los diferentes actores que intervienen en el proceso de contratación pública, con el propósito de conocer nuestras partes interesadas.

Su importancia radica en la identificación oportuna de conflictos de interés, evaluación de riesgos de integridad, inhabilidades o régimen de prohibiciones, posibles riesgos de lavado de activos, ruido reputacional precedente, colusión y cohecho, así evitar prácticas violatorias al debido proceso.

De dicha evaluación será emitido un informe con los hallazgos identificados, y las posibles consecuencias a la que puedan ser pasibles los proveedores.

Para los consorcios:

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Cada integrante del consorcio debe estar provisto del Registro de Proveedor del Estado, no estar inhabilitado, estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual, debidamente inscrito en el Registro Civil y Conservaduría de Hipoteca correspondiente.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Registro Provisional del Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales- administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado y que demuestre no estar inhabilitado.
 - En caso de que un consorcio con registro provisional resulte adjudicatario, previo la suscripción del contrato o la formalización de la orden de compra o de servicio, deberá solicitar y presentar la constancia de inscripción definitiva en el Registro de Proveedores del Estado, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de notificación de adjudicación.
- 4) Los demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite. Del consorcio resultar adjudicatario deberá depositar el Registro de Proveedores del Estado (RPE) definitivo.

Observaciones a los consorcios:

- Las personas físicas o jurídicas que integran el consorcio deberán estar previamente inscritas en el Registro de Proveedores del Estado y poseer la actividad comercial requerida en el presente proceso, con excepción de las personas físicas o jurídicas extranjeras que podrán registrarse posterior a la adjudicación, cumpliendo así con lo establecido en la La Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras y El Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 52-26, de fecha 28 de enero de 2025.
- Se considerará consorcio de empresas MIPYMES y podrán optar de los beneficios que conlleva su condición, a todos los consorcios integrados única y exclusivamente por empresas clasificadas MIPYMES, previo registro en el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES, demostrando su inscripción mediante certificación emitida por dicha entidad. La inclusión en el consorcio de empresas que no posean la clasificación de MIPYMES se considerará un Consorcio de Gran empresa.

PARRAFO IV: En caso de que la documentación se encuentre en un idioma diferente al español, deberá presentarse debidamente traducida por un traductor judicial y apostillada conforme al convenio de la Haya o por el consulado dominicano acreditado en el país de procedencia en cuanto a la jurisdicción de constitución, según corresponda.

Nota aclaratoria: La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de descalificación.

3.1 Contenido de la Oferta Económica**a) Precio de la oferta**

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

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

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida siguiente: **pesos dominicanos (RD\$)**.

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

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **hasta el día el día 24 de marzo de 2026**.

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los(as) oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA** ante dicho incumplimiento, los(as) oferentes/proponentes se le aplicara lo establecido en la Ley 47-25, en el Artículo 175.- Reglas especiales de garantías a MIPYMES, en único párrafo, por tratarse de un procedimiento que va dirigido exclusivamente a oferentes MIPYMES.

- 1) Garantía Bancaria o Póliza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME no será requerida dicha garantía bancaria.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;

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).
2.	La falta de presentación de la Oferta Económica o la inclusión de éste en el Sobre A. El no transparentar el ITBIS según aplique.
7.	Todo documento indicado en este pliego de condiciones como (No Subsanales)
5.	Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera el monto de la oferta.
Nota: Lo dispuesto anteriormente se establece a título enunciativo y no limitativo, por lo tanto, prevalecerá lo establecido en el artículo 112, 47-25 de la Ley sobre compras y contrataciones públicas.	

3.1.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. Subsanales solo en cuanto a la forma y/o errores aritméticos.
2. Presupuesto, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra **[no subsanales]**
3. Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) **[no subsanales]**, Se debe presentar la totalidad de los análisis y numerados según el orden de la partida correspondiente siendo causales de descalificación de la oferta económica la no presentación de todos.
4. Listado de resumen de análisis de costo. (que contenga el nombre de la partida, la unidad y el precio unitario. Incluir listado de mano de obra y listado de insumos). Presentar en formato impreso (papel o PDF escaneado, según corresponda) y Recomendable en Excel editable.

Metodología de evaluación

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

Nota: De conformidad con el artículo 202 del Reglamento núm. 52-26 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

Nota: Cuando en un procedimiento de selección hayan sido designados más de un (1) perito para la evaluación de la documentación legal, para la documentación financiera y para la documentación técnica, de acuerdo con el artículo 118 del Reglamento núm. 52-26, Reglas generales para los informes de evaluación.

3.2 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁵

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11** 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 ⁶
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.

3.2.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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

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

⁶ La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato.

Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por el AMA.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 34 del Reglamento No. 52-26.	
Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada para firmar contratos.	

3.2.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **Numeral 11 Letra B** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Ficha de Evaluación Financiera			
Descripción / Criterio	Documentos a evaluar	Cumplimiento	
		Cumple	No Cumple
El proponente deberá demostrar que cuenta con créditos equivalentes a un mínimo del 10% del monto base del lote en el que participa. Este requisito	Certificaciones de créditos comerciales (en original) relacionadas con el sector construcción.		

puede ser cubierto de cualquiera de las siguientes maneras: A. Certificaciones de créditos comerciales (en original) relacionadas con el sector construcción, B. Línea(s) de crédito (en original) otorgadas por bancos comerciales establecidos en la República Dominicana. Si ninguna de las anteriores alcanza el 10% por sí sola, el requisito será aceptado mediante la suma de ambas (A y B) Esta certificación de disponibilidad de crédito comercial, emitida específicamente para este procedimiento, relacionada al sector construcción. Para ser válidas, estas certificaciones no podrán ser emitidas por empresas socias ni relacionadas al oferente (No Subsanable, si aplica) (Subsanable) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Línea(s) de crédito (en original) otorgadas por bancos comerciales establecidos en la República Dominicana.		
Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de apertura del Sobre A. (Subsanable) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)		

Copia de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada	Copia de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)		
Formularios IR2 (empresa) E IR1 (persona física), con sus anexos de los dos últimos periodos fiscales. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado) . Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Formularios IR2 (empresa) E IR1 (persona física)		
Los Estados Financieros auditados de los dos últimos periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA) . Los valores contenidos en los renglones de los Estados Financieros deber ser igual a los declarados en el formulario IR2 e IR1 del periodo fiscal correspondiente. (Subsanable solo la omisión, no así el resultado) . Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Estados Financieros auditados de los dos últimos periodos fiscales		
SITUACION FINANCIERA a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor a 1.20 <i>Mayor o igual que 1.20 (Cumple)</i> <i>Menor que 1.20 (No cumple)</i>	Formularios IR2 (empresa) E IR1 (persona física)		
SITUACION FINANCIERA b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor a 0.90 <i>Mayor o igual que 0.9 (Cumple)</i> <i>Menor que 0.9 (No cumple)</i> Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Formularios IR2 (empresa) E IR1 (persona física)		

SITUACION FINANCIERA c) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO Límite establecido: Menor a 1.50 <i>Menor o igual que 1.50 (Cumple)</i> <i>Mayor que 1.50 (No cumple)</i> Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Formularios IR2 (empresa) E IR1 (persona física)		
Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual. (Subsanable) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) Copia de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)		

Situación Financiera

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato. El Oferente deberá presentar los IR-2 (empresas) con sus anexos de los dos últimos periodos fiscales y los formularios IR-1 (personas físicas) con sus anexos de los dos últimos periodos fiscales.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

En caso de no cumplir alguno de estos índices financieros, significará el no cumplimiento en la evaluación financiera. En caso de presentar diferencias entre el Balance presentado en el último estado financiero y el último IR2 presentado a la renta, se descalificará automáticamente.

3.2.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11 “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 **11 “documentación técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Ficha de Evaluación Técnica			
Descripción / Criterio	Documentos a evaluar	Cumplimiento	
		Cumple	No Cumple
Fichas Técnicas (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). (No Subsancable). Nota: no será aceptada como Ficha Técnica un Copy Paste de las especificaciones técnicas suministradas en este pliego.	Fichas Técnicas		
Formulario (SNCC.D. 051), Sobre carta de designación de agente autorizado, (Si aplica). (Subsancable) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Formulario (SNCC.D. 051), Sobre carta de designación de agente autorizado		
Formulario (SNCC.D. 052), Sobre carta de aceptación como agente autorizado, (Si aplica). (Subsancable) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Formulario (SNCC.D. 052), Sobre carta de aceptación como agente autorizado		
Declaración jurada debidamente notariada y legalizada por Procuraduría donde se comprometa a iniciar los trabajos de Adecuaciones, reparaciones y trabajos de acabados en forma simultánea en todos los centros que le sea requerido a partir de la entrega del anticipo y así también que se compromete a iniciar las labores de coordinación de los trabajos con la DIE, mediante reunión de puesta en marcha que se realizará en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario posteriores a la adjudicación, de no cumplir con este requerimiento la DIE se reserva el derecho de considerarlo como un incumplimiento contractual. (Subsancable) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Declaración jurada debidamente notariada y legalizada por Procuraduría donde se comprometa a iniciar los trabajos de Adecuaciones, reparaciones y trabajos de acabados en forma simultánea en todos los centros que le sea requerido a partir de la entrega del anticipo y así también que se compromete a iniciar las labores de coordinación de los trabajos con la DIE.		
Cronograma Esquemático de Ejecución. (No Subsancable)	Cronograma Esquemático de Ejecución		

Que cumpla con las siguientes características: a) El cronograma debe incluir todas las actividades descritas en el Anexo 1, organizadas en un orden lógico de precedencia, identificando claramente las actividades predecesoras, sucesoras y simultáneas. No se requiere un cronograma con tiempos de ejecución específicos, ya que, por la naturaleza del proceso, en esta etapa no se establecen volúmenes específicos. Lo que se solicita es reflejar el orden en que se realizarán los trabajos, con una duración de un día por actividad, según el rendimiento presentado, de acuerdo con su secuencia lógica. b) Deben incorporarse, todas las partidas correspondientes a: 1. TERMINACION DE SUPERFICIES 2. PUERTAS, VENTANAS Y PROTECTORES 3. TERMINACION DE TECHO 4. PISOS 5. PINTURA 6. DESMONTES Y DEMOLICIONES MENORES 7. JARDINERIA. c) Todas las partidas deben estar vinculadas entre sí, con una			
---	--	--	--

secuencia coherente y técnicamente ejecutable. d) Considerar para cada actividad el equivalente a un día de trabajo, en función del rendimiento indicado en la tabla de rendimientos. e) Debe indicarse, para cada partida, el recurso humano asignado (únicamente mano de obra), de forma detallada y sin omisiones, congruente con el volumen de trabajo a ejecutar en un día, en función a la tabla de rendimientos. f) Los recursos asignados deben ser coherentes con la naturaleza de cada actividad, congruente con el volumen de trabajo a ejecutar en un día, en función a la tabla de rendimientos. g) El cronograma debe contemplar un esquema de trabajos en jornada extendida 24/7. h) Presentar la línea base del proyecto. i) Presentar el calendario de ejecución del proyecto. j) Presentar los recursos asignados en cada partida k) Presentar la estadística del proyecto que contempla las			
---	--	--	--

horas totales, previstas y reales. 1) Presentar la hoja de recursos que debe coincidir con el formulario de SNCC.F.037. Adicionalmente a la versión impresa, se recomienda entregar el archivo en formato digital (USB) con extensión “.mpp” (Microsoft Project). (Opcional) El USB debe estar rotulado de forma que identifique claramente al oferente y el/los lotes(s) a los que aplica. No debe contener montos en ningún ítem. Esto aplica tanto para la presentación física como para la digital en su oferta técnica (“Sobre A”).Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley			
Tabla de rendimientos: El oferente deberá presentar una tabla que indique el rendimiento propuesto para cada una de las partidas incluidas, expresado en términos de UNIDAD/día, entendiéndose por “UNIDAD” la unidad de medida correspondiente a cada actividad. Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Tabla de rendimientos:		

Experiencia previa del contratista en la realización de este tipo de actividad: Experiencia como contratista: (SNCC.D.049) (Subsanable) Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Formulario de Experiencia como contratista: (SNCC.D.049)		
Dos (02) copias de certificaciones que demuestren experiencia en la construcción y/o Adecuaciones, reparaciones y trabajos de acabados de edificaciones, emitidas por la entidad contratante (pública o privada), evidenciando su ejecución satisfactoria. Dichas certificaciones deben contener al menos: nombre de la entidad contratante (emisor), nombre del contratista (oferente) y objeto de la contratación. Las certificaciones deben estar respaldadas por documentos probatorios que den fe de la contratación, tales como contratos (si aplica), facturas fiscales, órdenes de pago u otros documentos equivalentes. No se aceptarán certificaciones emitidas por empresas socias o relacionadas al oferente. (Subsanable). Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Dos (2) copias de certificaciones que demuestren experiencia en la construcción y/o Adecuaciones, reparaciones y trabajos de acabados de edificaciones, emitidas por la entidad contratante		

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

Currículo del Personal Propuesto (SNCC.D.0045) un (1) residente por el lote, con experiencia en el tipo de trabajos a realizar. (Subsanable) Nota: El lote debe tener su personal propuesto asignado. Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Currículo del Personal Propuesto (SNCC.D.0045)		
Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037), (Subsanable).	Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037).		
Formulario de listado de equipo requerido (SNCC.F.036), Debe evidenciar la disponibilidad de los equipos mediante: a. Para equipos propios: Mediante Declaración Jurada debidamente notariada y legalizada por Procuraduría y documento que demuestre propiedad: (copia de matrícula, etc). copia de matrículas. b. Para equipos alquilados: Mediante carta compromiso de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y demostración de propiedad: (copia de matrícula, etc.). Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02	Formulario de listado de equipo requerido (SNCC.F.036). Declaración jurada debidamente notariada y legalizada por Procuraduría indicando que es propietario de estos. En caso de equipos alquilados: Original de cotizaciones de alquiler y carta de compromiso de alquiler en caso de ser adjudicado en el procedimiento.		
Mini Cargador [una (01) Ud.]			
Andamios o plataforma móvil para cub un mínimo de 200 m2 [un (01) Jgo.]			
Camión Volteo con capacidad mínima 14m2 [dos (02) Uds.]			

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

Vibrador apisonador manual [una (01) Ud.]			
Iluminarias (Mínimo 300,000 lúmenes). [dos (02) Uds.]			
Compresores de pintura. [una (01) Ud.]			
Taladros demoledores manuales. [dos (02) Uds.]			
Planta eléctrica de 5 kW. [dos (02) Uds.]			
Maquina soldadura eléctrica. [una (01) Ud.]			
Cortadora de mosaicos. [una (01) Ud.]			
Pulidora de piso. [una (01) Ud.]			
Ligadora de hormigón, de dos fundas. [una (01) Ud.]			
Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044). D e b e i n c l u i r : A. Metodología Ejecutiva de Construcción • Descripción del enfoque constructivo propuesto, considerando las condiciones propias de un entorno escolar y los requerimientos del proyecto. B. Organización y Cronograma de Trabajo • Presentación de la estructura organizativa de la empresa y del equipo técnico asignado al proyecto.	Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044).		

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

C. Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental • Medidas de seguridad orientadas a proteger al personal y prevenir incidentes durante la ejecución de los trabajos. • Acciones para el manejo ambiental responsable, considerando la gestión de residuos, control de emisiones y cumplimiento de la normativa ambiental aplicable. • Procedimiento para la disposición de escombros, materiales no utilizables y residuos derivados del uso de combustibles. • Señalización adecuada en las áreas de trabajo, con medidas que garanticen la seguridad de todo el entorno.	Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044).		
D. Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático • Identificación de posibles riesgos durante la ejecución de los trabajos: fallas técnicas, errores constructivos, eventos climáticos, entre otros. • Propuesta de medidas preventivas y correctivas para reducir el impacto de dichos riesgos y asegurar la continuidad del proyecto. (No Subsanable). Sellado y firmado en manuscrito o mediante firma digital acorde a la ley 126-02			

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

3.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología: **Adjudicación basada en menor precio.** Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

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

Propuesta		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto).	Presupuesto presentado	
Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas.	Análisis de Costos Unitarios presentado	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
El precio ofertado está dentro del rango del valor referencial, indicado en el pliego de condiciones del que presenta oferta.	Formulario de Oferta Económica	

3.4 Criterio de adjudicación

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 107 del Reglamento 5226 este procedimiento **POR COMPARACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA NO. AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-CP-2026-0003, PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA, DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIO**

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

AMBIENTE, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el veintitrés (23) de marzo del 2026 a hasta las 01:00 p.m.

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

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

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

Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar, para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de **plataforma digital Microsoft Team® mediante la cual será transmitido de manera simultánea (en vivo) el acto de apertura para acceder deberá seguir este enlace: [Click here to join the meeting](#).**

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

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

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

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

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

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere Subsanación y aclaración de ofertas.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112, de la Ley núm. 47-25, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

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

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

Debida diligencia

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

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

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

- 1) Comprobar y verificar la identificación del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otro;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de instituciones competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras y El Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 52-26, de fecha 28 de enero de 2025.
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En

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

consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

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

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

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 106 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

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

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

Confidencialidad de la evaluación

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

Desempate de ofertas

1. En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se dará preferencia al oferente que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.
2. Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
3. Preferencia a la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción.

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

Adjudicación⁷

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

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 201 del Reglamento núm. 52-26.

Garantías del fiel cumplimiento de contrato

7

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

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

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **5 meses** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

Adjudicaciones posteriores

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

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

Plazo para la suscripción del contrato⁸

El contrato entre **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 179 del Reglamento 52-26.

Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

Gastos legales del contrato:

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

Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **10 del mes de Septiembre del 2026**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Supervisor o responsable del contrato

La **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA** designado como supervisor o responsable del contrato a: **LICDO. JERFI MORILLO**, Consultor Jurídico.

Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en este pliego de condiciones, que asciende a 20% el % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipymes y a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la firma del Contrato

⁸ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.

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

y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

Suspensión del contrato

El AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 196 del Reglamento 52-26.

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

Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

Equilibrio económico y financiero del contrato

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

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

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto la ley 47-24.

Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁹, el cual será 20% el % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipymes y a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, **artículo 172 de la ley 47-25** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **quince (15)** días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%)**¹⁰.

La suma restante será pagada en pagos parciales a el contratista, mediante cubicaciones periódicas por las partidas ejecutadas y certificadas por el supervisor o responsable del contrato que deben corresponderse con el Cronograma de Ejecución y siempre que sean mayor al **80%** monto del anticipo o un 30% del avance por amortizar. Estos pagos se harán en un período no mayor de **diez (10)** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por el supervisor o responsable del contrato.

El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

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

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

El AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA podrá retener, el % de retención del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará permanentemente la obra, será imputado en cada pago al valor agregado en los costos indirectos del presupuesto, bajo el concepto de supervisión o de cualquier otra fuente previamente estipulado.

El AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA podrá retener un **uno por ciento (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

El AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA retendrá los valores correspondientes a la tasa profesional establecida en favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), equivalente al uno por mil (1 x 1000) ó 0.1% de los pagos que realice de acuerdo al Decreto No. 319-98 de fecha veinticinco (25) de agosto de 1998.

⁹ El monto del anticipo puede ser hasta un del 30%, artículo 172 de la Ley 47-25.

¹⁰ Mandato de los párrafos del artículo 222 del Reglamento núm. 52-26.

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

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

1. Certificado de recepción definitiva de obra
2. Garantía de Vicios Ocultos conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,
3. Certificación del Ministerio de Trabajo de no demanda laboral local donde se ejecutó la obra
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución contratante
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Certificación de impuestos al día expedida por la Dirección General de Impuestos Internos
6. Certificación o comprobante de pagos de las tasas del CODIA
7. Certificación de Fondo de Pensiones de los Trabajadores de la Construcción (FOPETCONS)¹¹

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

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

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

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

¹¹ Artículo 2, Ley núm. 6-86.

Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo al artículo 152 de la Ley núm. 47-25.

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

Recepción de obras

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

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles¹², al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹³ no superior a **quince (15)** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

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

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

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

¹²

¹³ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y obra a realizar.

Garantía de vicios ocultos para obras

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

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

Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en la sección IV de la Ley 47-25.

Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

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

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de suspensión del mismo de conformidad con el en la sección IV de la Ley 47-25.

Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna sanciones, según se establece en el TITULO V, DE LAS SANCIONES APLICABLES POR VIOLACION A LAS NORMAS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES PUBLICAS.

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

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

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

Siglas y acrónimos

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

Definiciones

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

- 1) Análisis de Costo:** Análisis del precio de las partidas del presupuesto.
- 2) Certificado de Recepción Definitiva:** El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.
- 3) Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 4) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:**¹⁴ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
- 5) Conflictos de Interés**¹⁵: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 6) Reporte de medición (cubicación mensual):** Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos

¹⁴ Artículo 1 del Decreto 426-21.

¹⁵ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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

anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas¹⁶.

7) Debita Diligencia¹⁷: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

9) Director responsable de obra: Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones¹⁸.

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

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

12) Gestión de Riesgos¹⁹: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

15) Obras: Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor

¹⁶ Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 18)

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

¹⁸ Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 4)

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

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

topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

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

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

18) Residente de obra: Es toda persona física, ingeniero o arquitecto, colegiada, representante permanente del Director responsable de la obra en el lugar de la misma, que asume la función técnica y/o administrativa de dirigir, controlar y/o coordinar su ejecución material y de verificar cualitativa y cuantitativamente todos los procesos, de acuerdo a los planos y a las especificaciones, y bajo la coordinación del director. En ningún caso las acciones que realiza el residente de obra exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la obra²⁰.

19) Riesgo²¹: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

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

Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA, DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIO AMBIENTE, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS** con el número de Referencia: **AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-CP-2026-0003, POR COMPARACION DE PRECIOS**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

²⁰ Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 19)

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

Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS DEL SEGUNDO NIVEL DEL ÁREA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA, DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, MEDIO AMBIENTE, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS:** Referencia: **AYUNTAMIENTO AZUA-CCC-CP-2026-0003, POR COMPARACION DE PRECIOS,** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²². Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

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

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

Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) La Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

²² Consultar instructivo emitido por la DGCP vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

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

- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) El Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 52-26, de fecha 28 de enero de 2025;
- 6) Normas técnicas emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones para la preparación, diseño y ejecución de proyectos y obras de ingeniería y arquitectura y ramas afines;
- 7) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Las ofertas;
- 9) La adjudicación;
- 10) El contrato y;
- 11) La orden de compra.

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

Interpretaciones

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

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

Idioma

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

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

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

Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente

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

pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

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

Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 5 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en de la Ley Núm. 47-25.
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "*Derecho a participar*", así como las prácticas corruptas o fraudulentas²³, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

²³ Artículo 116 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones

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

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 116 de la Ley núm. 47-25. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 116 de la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.

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

f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 45-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA** otorgará un plazo

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

razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/ **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 221 de la Ley núm. 47-25.

Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 179 del Reglamento 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 207 y 208 en la Ley núm. 47-25.

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

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

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

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

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

Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos²⁴ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **[COMPLETAR LA MATRIZ]**

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO										EVALUACIÓN DEL CONTROL					
Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Factores de riesgo (descripción qué)	Efectos	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/co	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la	Persona	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	¿Periodicidad?
1																						
2																						
3																						

Nota 1: Esta matriz se debe también publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones.

Nota 2: Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberá indicar una fecha antes del vencimiento del plazo de enmienda, la celebración de un acto de asignación de riesgos, donde los interesados podrán asistir, la cual deberá estar en el cronograma del pliego de condiciones.

En el mismo acto de asignación, se presentará el análisis de riesgos realizado y se mostrará a los interesados la matriz de riesgos incluida, se ofrecerán aclaraciones y se responderán las preguntas e inquietudes planteadas.

Se levantará un acta que registrará las consultas y respuestas, la cual será firmada por el Órgano responsable del proceso. La notificación de esta acta se realizará a todas las partes interesadas y será publicada en el SECP.

Nota 3: Se recomienda a las instituciones contratantes publicar la matriz de riesgos como documento anexo del procedimiento de contratación (formato Excel o PDF), haciendo referencia en el presente apartado.

²⁴ Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

Anexos documentos estandarizados

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

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

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