



**ALCALDÍA
SAN PEDRO
DE MACORÍS**
GESTIÓN 2020-2024

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE MACORIS. REPUBLICA
DOMINICANA**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
CONTRATACIÓN DE OBRAS**

CONSTRUCCION DEL MUSEO DEL PELOTERO EN SAN PEDRO DE MACORIS

COMPARACION DE PRECIOS

AYUNTAMIENTO SAN P.-CCC-CP-2021-0008

San Pedro de Macorís, República Dominicana
Agosto 2021

TABLA DE CONTENIDO PROCEDIMIENTO DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS; Error! Marcador no definido.

Sección I	5
Generalidades del Proceso	5
1.1 Objetivos y Alcance.....	5
1.2 Precio de la Oferta	5
1.3 Moneda de la Oferta	5
1.4 Normativa Aplicable.....	5
1.5 Competencia Judicial.....	6
1.6 De la Publicidad.....	6
1.7 Demostración de Capacidad para Contratar	6
1.8 Subsanaciones	7
1.9 Rectificaciones Aritméticas	7
1.10 Garantías	7
1.10.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	8
1.10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	8
1.11 Garantía de Buen Uso del Anticipo.....	8
1.12 Garantía Adicional.....	8
1.13 Devolución de las Garantías.....	9
1.14 Consultas	9
1.15 Circulares.....	9
1.16 Enmiendas	9
1.17 Visita al lugar de las Obras	10
1.18 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	10
1.19 Idioma	11
1.20 Exención de Responsabilidades	11
1.21 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	11
1.22 Prohibición de Contratar	12
1.23 Representante Legal.....	13
Informaciones sobre el Proceso de Comparación de Precios y sus requerimientos	14
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	14
2.2 Procedimiento de Selección	14
2.3 Fuente de Recursos.....	14
2.4 Condiciones de Pago.....	14
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios	15
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	16
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	16
2.8 Especificaciones Técnicas.....	17
2.9.1 Planos de la Obra:.....	17
2.9.2 Costos Directos:	19
Sección III	20
3.1 Condiciones Generales	20
3.2 Obras de construcción (<i>en caso de que aplique</i>).....	22

3.3 Políticas públicas de accesibilidad universal	26
3.4 Condiciones adicionales	26
3.5 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra	27
3.6 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	27
3.7 Lugar, Fecha y Hora.....	27
3.8 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	28
3.9 Documentación a Presentar	28
Persona Jurídica	¡Error! Marcador no definido.
Persona Física	¡Error! Marcador no definido.
3.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”	33
Sección IV	35
Apertura y Validación de Ofertas.....	35
4.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	35
4.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	35
4.3 Validación y Verificación de Documentos	36
4.4 Criterios de Evaluación	36
4.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	43
Sección V.....	43
Proceso de Adjudicación	43
5.1 Criterios de Adjudicación	43
5.2 Empate entre Oferentes	44
5.3 Declaración de Desierto.....	44
5.4 Acuerdo de Adjudicación	44
5.5 Adjudicaciones Posteriores.....	45
Sección VI.....	45
Formularios	45
6.1 Formularios Tipo	45
<i>No hay nada escrito después de esta línea</i>	45

PROCEDIMIENTO DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS

Sección I. Generalidades del Proceso

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Comparación de Precios. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de Precios para la Contratación de Obras regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Informaciones sobre el Proceso de Comparación de Precios y sus requerimientos

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Obra y proporciona información al Oferente de cómo preparar sus Ofertas.

Sección III. Condiciones Generales de Contratación

Esta sección contiene disposiciones específicas sobre la obra a ser contratada y los requerimientos, documentaciones e informaciones solicitados por la Entidad Contratante.

Sección IV. Procedimiento Apertura Sobres

Esta sección contiene disposiciones sobre el proceso de apertura de los Sobres A y B.

Sección V. Adjudicación

Esta sección describe el proceso de Adjudicación

Sección VI. Formularios Tipo

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

Sección I

Generalidades del Proceso

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la CONSTRUCCION DEL MUSEO DEL PELOTERO EN SAN PEDRO DE MACORIS, referencia: **AYUNTAMIENTO SAN P.-CCC-CP-2021-0008**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el presupuesto deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Listado de Partidas. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de Precios (DCP)**.

1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 44906 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006, en lo adelante la Ley;

- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, en lo adelante el Reglamento;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;

1.5 Competencia Judicial

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

1.6 De la Publicidad

La invitación a participar en un procedimiento por Comparación de Precios deberá efectuarse de conformidad con la Ley y su Reglamento mediante una amplia convocatoria a través de la cual se invite a las personas naturales o jurídicas inscritas (oferentes) inscritos en el Registro de Proveedores del Estado que puedan atender el requerimiento en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el portal institucional. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha fijada para la apertura no será inferior a **cinco (5) días hábiles**.

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

1.7 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

6) Que el objeto social de sus empresas sea compatible con el objeto contractual;

1.8 Subsanaciones

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

La determinación del ASPM de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

El ASPM rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.9 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.10 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda requerida para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.10.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato debe mantenerse vigente hasta la liquidación del Contrato y deberá constituirse en la misma moneda requerida para la Oferta.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el ASPM, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.11 Garantía de Buen Uso del Anticipo

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

1.12 Garantía Adicional

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de la Entidad Contratante (Garantía de Vicios Ocultos), por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la Obra.

Esta garantía deberá ser por un período de tres (3) años contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra.

La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros establecida y acreditada por la Superintendencia de Seguros con más de 5 años en el mercado, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

1.13 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.
- c) **Garantía de Buen Uso de Anticipo:** La cual se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes.

1.14 Consultas

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

Las Consultas se remitirán a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS

Referencia: **AYUNTAMIENTO SAN P.-CCC-CP-2021-0008**

Dirección: Dirección: Calle Anacaona Moscoso No. 1, Municipio San Pedro de Macorís.

Teléfono: (809) 529-7815

Correo electrónico: gerenciafinanciera@alcaldiasanpedro.gob.do

1.15 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos.

Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.16 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos.

Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

1.17 Visita al lugar de las Obras

Los Oferentes/Proponentes realizarán una visita de inspección al lugar de Emplazamiento de la Obra y sus alrededores para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por el ASPM, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta. EL ASPM suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos. Las indicaciones respecto a la visita serán descritas en el apartado correspondiente a los datos del procedimiento.

1.18 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

1.19 Idioma

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

1.20 Exención de Responsabilidades

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

1.21 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) "práctica corrupta", al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) "práctica fraudulenta", a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión

comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

1.22 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.23 Representante Legal

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

Sección II

Informaciones sobre el Proceso de Comparación de Precios y sus requerimientos

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria mediante Comparación de Precios para la CONSTRUCCION DEL MUSEO DEL PELOTERO EN SAN PEDRO DE MACORIS, referencia AYUNTAMIENTO SAN P.-CCC-CP-2021-0008.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapas Múltiples

2.3 Fuente de Recursos

El **Ayuntamiento de San Pedro de Macorís**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

EL ASPM procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. En el caso de tratarse de una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPyME) de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de Aplicación mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012), el anticipo será de un **veinte por ciento (20%)**.

Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial (Garantía de Buen Uso del Anticipo), además de una **Póliza de Responsabilidad Civil General** suscrita en una compañía aseguradora aceptada por el Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas y certificadas por la Supervisión.

El Contratista presentará cubicaciones (mediciones) mensuales que deberán corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista, serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia del ASPM autorizada para tal asunto. EL ASPM retendrá un **veinte por ciento (20%)** de cada cubicación para la amortización del Avance Inicial.

El ASPM retendrá un uno por ciento (1%) en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones y la tasa a pagar al Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).

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

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

El ASPM, queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria.	Diecinueve (19) de agosto del 2021, en el <i>Portal Transaccional</i> administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas y en la página web del ASPM www.ayuntamientosanpedro.gob.do
2. Visita e inspección técnica OBLIGATORIA in situ: LOTE 1 – OBRA CIVIL MUSEO	23 de agosto del 2021 a las 9:30 a.m. LUGAR: Calle Sánchez, Antiguo Cinema 23.
2.1 Visita e inspección técnica OBLIGATORIA in situ: LOTE 2 – INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS	24 de agosto del 2021 a las 9:30 a.m. LUGAR: Calle Sánchez, Antiguo Cinema 23.
2.2 Visita e inspección técnica OBLIGATORIA in situ: LOTE 3 – CARPINTERÍA, VIDRIO Y ESTRUCTURAS METÁLICAS	25 de agosto del 2021 a las 9:30 a.m. LUGAR: Calle Sánchez, Antiguo Cinema 23.
3. Presentación de aclaraciones.	Hasta el 27 de agosto de 2021 hasta las 4:00 p.m.
4. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	Hasta el 1 de septiembre de 2021 hasta las 4:00 p.m.
5. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas (Sobres A) y Ofertas Económicas (Sobres B).	Seis (6) de septiembre de 2021 4:00 p.m.
6. Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	Siete (7) de septiembre del 2021 a las 10:00 a.m. en el salón Paul Guidicelli del Centro Cultural de este Ayuntamiento de San Pedro de Macorís.
7. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	Diez (10) de septiembre de 2021 a las 2:00 de la tarde
8. informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferta Técnica	Diez (10) de septiembre de 2021 a las 2:30 de la tarde
9. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable.	Diez (10) de septiembre de 2021 a las 4:00 de la tarde

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones.	Catorce (14) de septiembre de 2021 a las 4:00 de la tarde Nota: Las ofertas técnicas serán evaluadas con las documentaciones recibidas al límite del tiempo establecido en el período de evaluación.
8. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Ofertas Económicas.	Quince (15) de septiembre de 2021 a las 4:00 de la tarde
9. Apertura Ofertas Económicas Sobre "B".	Dieciséis (16) de septiembre de 2021 a las 10:00 a.m.
Evaluación de Oferta Económica Sobre B	Veintiuno (21) de septiembre de 2021 a las 12:00 m.
10. Acto de Adjudicación.	Veintitrés (23) de septiembre de 2021 a las 3:00 de la tarde.
11. Notificación de Adjudicación.	Veintitrés (23) de septiembre de 2021 a las 5:00 de la tarde.
12. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	Veintisiete (27) de septiembre de 2021 a las 12:00 m.
13. Suscripción del contrato.	Uno (1) de octubre de 2021 hasta las 12:00 m.
14. Publicación del contrato.	Cinco (5) de octubre de 2021 hasta las 12:00 m.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones Específicas estará disponible para quien lo solicite, siempre y cuando se traten de Oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado con capacidad para atender el requerimiento de que se trata, en el Departamento de Compras, primer piso, sede central del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís, ubicada en la Calle Anacaona Moscoso No. 1, Municipio San Pedro de Macorís, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación y en la página Web de la institución www.ayuntamientosanpedro.gob.do y en el Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones Específicas a través de los portales puede enviar correo electrónico a gerenciafinanciera@alcaldiasanpedro.gob.do, a los fines de que el Ayuntamiento de San Pedro de Macorís tome conocimiento de su interés en participar. Los Oferentes deberán verificar en los portales si existen circulares o enmiendas antes de presentar sus propuestas.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica **pleno conocimiento**, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a

los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Especificaciones Técnicas y Lotes

Las especificaciones técnicas de esta obra se encuentran anexas en planos y diagramas junto a este pliego de bases y condiciones. Para su ejecución, la construcción objeto del presente procedimiento se realizará en razón de los LOTES siguientes:

Lote No.	Descripción del lote	Monto presupuesto estimado - valor de referencia	Plazo estimado de ejecución
1	Obra civil del museo	RD\$ 33,260,636.44	9 meses
2	Instalaciones eléctricas y sanitarias	RD\$ 6,554,178.68	4 meses
3	Carpintería, vidrio y estructuras metálicas	RD\$ 6,749,248.46	4 meses

El Listado de Cantidades (Partidas) del proyecto se encuentra anexo a este Pliego de Condiciones Específicas, en el documento correspondiente al Presupuesto de cada uno de los lotes, a fin de realizar las ediciones correspondientes en las celdas de los precios unitarios y subtotales. En anexo también se encuentran los planos correspondientes a cada uno de los lotes, así como los renders, estudios y otros documentos para los fines de lugar, incluyendo el cronograma de referencia elaborado por el ASPM para el proyecto completo.

NOTA: Para poder presentar su propuesta en el LOTE de interés deberán tomar conocimiento de las informaciones correspondientes a los demás lotes para preparar una propuesta que tome en consideración todos los elementos necesarios por tratarse de una ejecución coordinada. Para cada LOTE deberán realizar una visita técnica IN SITU obligatoria en la fecha establecida por el cronograma del proceso.

2.9 Informaciones Generales

2.9.1 Planos de la Obra:

El número completo de planos y/o detalles constructivos, serán entregados al **CONTRATISTA (ADJUDICATARIO)** para la ejecución de la obra, siendo estos, el complemento gráfico de las presentes especificaciones técnicas.

Las especificaciones y anexos que se entregan al **CONTRATISTA**, 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 ASPM.

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, planos, 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, planos del proyecto 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 planos.

Cualquier detalle que se haya omitido en las especificaciones, en los planos, o en ambos, pero que debe formar parte de la construcción, no exime al **CONTRATISTA** de su ejecución, previa aprobación por la **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO**, 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 DE PLANEAMIENTO URBANO**, 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 los planos constructivos deben coincidir, pero será obligación del **CONTRATISTA**, verificar los planos 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.

Para el correcto desarrollo de los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá familiarizarse con los planos dimensionados, arquitectónicos, estructurales, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, sistema de drenaje pluvial y afines.

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 las obras ejecutadas 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 DE PLANEAMIENTO URBANO**, 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 DE INFRAESTRUCTURA URBANA**.

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 planos durante la ejecución de la obra, y todos los planos 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.

2.9.2 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.

2.9.3 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 ASPM, 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.

Sección III

Condiciones Generales de Contratación

3.1 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/>.

i. Señalizaciones provisionales y de seguridad:

Deben ser establecidas por el contratista

ii. 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 ASPM 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 ASPM.

iii. 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 ASPM en la espalda, **permanentemente** durante la ejecución del proyecto.

iv. 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.

v. Transporte Interno:

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

vi. 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 ASPM 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 ASPM 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 las obras, o a lo largo de las rutas de desvío utilizadas por **EL CONTRATISTA**, que resulten imputables a este, o sus sub-contratistas, deberán ser reparados por cuenta del **CONTRATISTA**.

El transporte de equipos, materiales excedentes de excavaciones, agregados pétreos y demás materiales con destino a las obras, 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 ASPM. **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.

vii. Seguridad de la Obra:

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

viii. 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 ASPM compruebe que ha cumplido con las condiciones del Contrato extendiéndole la constancia para su cancelación.

3.2 Obras de construcción (en caso de que aplique)

a) Excavaciones y Rellenos.

i. Excavación en material no clasificado:

Se entiende por material no clasificado, todos aquellos depósitos sueltos o moderadamente cohesivos, tales como gravas, arenas, limos, arcillas o cualesquiera de sus mezclas con o sin constitutivos orgánicos, formados por agregación natural, que puedan ser excavados con herramientas de mano o con la maquinaria pesada convencional para este tipo de trabajo; y en general todo tipo de material que no pueda ser clasificado como roca, según la clasificación del material.

ii. Excavación en Roca:

Se considerará como roca, para efectos de pago, todas aquellas formaciones naturales, provenientes de agregación natural de granos minerales, conectados mediante fuerzas cohesivas permanentes y de gran intensidad.

Sin embargo, será requisito para clasificar un material como roca, que tenga una dureza y contextura tal, que no pueda ser aflojado o resquebrado con herramientas de mano y solo pueda removerse con el uso previo de equipos mecánicos (Compresores) o tractor Caterpillar D-8 o similar, retroexcavadora con martillo.

b) Demoliciones en general:

Esta partida contempla las demoliciones de las obras de hormigón u otro material, indicadas en los planos 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.

Los escombros dentro de la obra deben ser ubicados provisionalmente en el sitio que la supervisión determine, previo al bote.

c) 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 los planos y las especificaciones, el hormigón debe de provenir de una central de mezclas aprobada por la **DIRECCIÓN PLANEAMIENTO URBANO (HORMIGÓN INDUSTRIAL)**.

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

d) 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 DE PLANEAMIENTO URBANO** 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 los planos. En general, el llenado de moldes se debe terminar o cortar donde no se afecte la resistencia de la estructura.

e) 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 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.

f) 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 **ASPM**.

La demolición o reparación del elemento de hormigón quedará a juicio de la **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO**, 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 **ASPM**, 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.

g) Encofrados:

Los Encofrados se ajustarán a la forma y dimensiones especificadas en los planos. Serán rígidas para evitar deformaciones, y herméticas para impedir fugas, y serán sometidas a la aprobación de la **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO**.

Los Encofrados podrán ser metálicos o de madera cepillada, y de espesor uniforme según como se requiera el hormigón, deberán ensamblarse firmemente y tener la resistencia suficiente para contener la mezcla de hormigón, sin que se formen deflexiones entre los soportes. Las juntas de los encofrados no deberán permitir la salida del mortero.

h) Juntas de construcción:

Las juntas de construcción se harán según lo indicado en los planos y en los sitios en donde se requiera, de acuerdo con las condiciones en que se ejecuten los trabajos previa aprobación de **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**.

La superficie de hormigón en la que se forme la junta se limpiará con cepillos de acero u otros medios que permitan remover la lechada, los agregados sueltos y cualquier materia extraña. Se eliminará de la superficie el agua estancada e inmediatamente antes de iniciar la colocación de hormigón nuevo, se humedecerá intensamente la superficie y se cubrirá con una capa de mortero o lechada de cemento.

Deberán ser perpendiculares a las líneas principales de tensión y, por lo general, deberán situarse en puntos donde el esfuerzo de corte sea mínimo.

i) Juntas de expansión:

Las juntas de expansión y de contracción se construirán en los sitios y con las dimensiones cada 2.00 M, a menos que exista otra instrucción por parte de la **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO**. En general, el refuerzo o cualquier otro elemento, excepción hecha de los sellos de impermeabilización, no cruzara estas juntas.

j) Causas de rechazo:

La presencia de zonas excesivamente porosas (cucarachas) podrá ser motivo suficiente para el rechazo de una obra de arte o de cualquier estructura.

Luego de recibir la notificación escrita de la **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO**, sobre el rechazo de una determinada obra, el **CONTRATISTA** deberá demolerla y construirla de nuevo, parcial o totalmente, por su cuenta.

k) Acero de refuerzo:

Las barras de acero empleadas como refuerzo del hormigón deben cumplir con lo estipulado en las normas, el refuerzo se utilizará en las longitudes y las resistencias indicadas en los planos; cualquier variación en los despieces, empalmes y traslapes tendrá que ser aprobada por la **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO**, previa consulta y autorización expresa del diseñador estructural

l) Acera de Hormigón:

Se construirán en hormigón Simple Pre-mezclado (de planta) según especificación de los planos, con una resistencia de 180 kg/cm² (f'c), con un espesor de 10 cm mínimo, con guarderas de madera en pino para las juntas de expansión.

El vaciado del Hormigón se hará en paños intercalados cada dos metros. Serán violinadas las juntas con un mortero pulido.

Previo a la colocación del hormigón, la base de la superficie deberá estar perfectamente compactada. Antes de colocar el hormigón humedecer repetidamente la misma a fin de evitar la pérdida de humedad del hormigón fresco.

n) Badén

Para la ejecución del badén, primero debemos cortar con una maquina cortadora, el área delimitada entre el pavimento y el badén, luego excavar a una profundidad de 0.45 mts., pasar niveles y darle las pendientes transversales y longitudinales necesarias para canalizar las aguas pluviales hacia los colectores o desarenadores existentes. Vaciar un hormigón ciclópeo con un espesor de 0.25 mts., delimitar el área con madera, y proceder a la colocación de acero en ambas direcciones con un diámetro de Ø 1/2", separadas a 0.15 mts., dejar una ranura de canalización de las aguas pluviales de 0.15 mts. de separación, y proceder al vaciado de hormigón de planta (premezclado), con una resistencia a la rotura de f'c = 350 kg/cm², con un espesor de 0.20 mts., y darle un pulido para su terminación. El badén debe permanecer cerrado al tráfico por lo menos 4 días, o lo que determine el supervisor.

o) Contén

Los contenes tienen una sección transversal especificada en los planos, son de hormigón simple. El hormigón a usar será premezclado, con una resistencia a la compresión de 180 kg/cm² (f'c) (ver planos arquitectónicos), tendrá una terminación pulida, y en algunos casos un rayado transversal con un escobillón, según lo especificado en los planos arquitectónicos y/o el presupuesto, sección de 0.35m (contén perfil estándar).

p) Imbornales

q) 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 al lugar que indique el ASPM.

El retiro de los sobrantes se realizará en camiones volteos o similares, hasta los lugares autorizados por el **ASPM**, 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.

Terminadas las actividades la obra, **EL CONTRATISTA** deberá realizar una limpieza general, utilizando los elementos y materiales necesarios, teniendo el cuidado de que estos no perjudiquen los acabados de los componentes de la edificación; además deberá efectuar las reparaciones necesarias por fallas, ralladuras, despegues, ajustes, manchas, etc., para una correcta presentación y entrega de la obra, sin que tales reparaciones o arreglos constituyan obra adicional o extra.

3.3 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.

3.4 Condiciones adicionales

Verificar en los portales si existen circulares o enmiendas antes de presentar su propuesta.

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 ASPM 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 ASPM.

El contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato. **El contrato tendrá vigencia de un (1) año.**

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.

3.5 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra

La ejecución irá acorde con el Cronograma de Trabajo presentado por el Oferente y aceptada por el ASPM. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados.

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo aprobados por el ASPM.

Tiempo de ejecución del proyecto: No deben exceder los nueve (9) meses, siendo el tiempo máximo para cada lote el especificado en el numeral 2.8 del presente pliego, en atención al tiempo estimado del cronograma del proyecto.

3.6 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en dos (02) sobres cerrados. Estos Sobres contendrán en su interior la Propuesta Técnica (“Sobre A”) y la Propuesta Económica (“Sobre B”) respectivamente. Si es presentada a través del Portal Transaccional, deberá cumplir con todas las disposiciones establecidas en este pliego y las requeridas por la herramienta tecnológica.

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 peritos designados.

3.7 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” **serán recibidas en el Departamento Legal, Segundo Nivel, sede central del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís conforme a la fecha establecida en el cronograma, oficina ubicada en la Calle Anacaona Moscoso No. 1, Municipio San Pedro de Macorís,** en el día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

EL ASPM no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

No se aceptarán propuestas que lleguen al Departamento Legal fuera del plazo y hora establecido en el cronograma del presente pliego.

3.8 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Todos los documentos deben estar **encuadrados espiral o en carpetas de tres hoyos**. Deberá tener un índice y las hojas deben estar enumeradas, selladas, ordenadas conforme al índice y con una portada que identifique cada documento debidamente marcado como **"original"** en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **"copia"**.

Para participaciones vía Portal Transaccional, debe verificar bien su propuesta antes de enviar para corroborar que TODA la documentación requerida se encuentra anexa. Recomendamos que por cada documentación a presentar (legal, financiera, técnica) suba un archivo comprimido individual. Asimismo, si participará en más de un LOTE, debe subir un archivo comprimido con la DOCUMENTACION TECNICA correspondiente a cada lote de forma individualizada.

El "Sobre A" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE MACORÍS**

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: AYUNTAMIENTO SAN P.-CCC-CP-2021-0008

3.9 Documentación a Presentar

No.	Documentaciones Legales	Si	No
1	Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.D.042).		
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F 034).		
3	Constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) activo con actividad comercial que evidencie que puede ejecutar el proyecto requerido SEGÚN EL LOTE EN EL QUE PARTICIPE (aplica para personas físicas y jurídicas)		
4	Copia de la Cédula del Representante de la empresa con calidad para ello. (personas físicas presentarán su copia de cédula)		

5	Declaración Jurada del solicitante donde manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06		
6	Copia del Registro Mercantil vigente. (Solo aplica para personas jurídicas)		
7	1) Acta de Asamblea actualizada de la compañía ofertante, donde se compruebe vigencia del órgano administrativo y que la persona que firmará por la compañía tenga calidad para ello conforme al plazo que fue designada (solo aplica a personas jurídicas) 2) Conjuntamente con la Nómina de Accionistas (solo aplica a personas jurídicas)		
8	Certificación de MIPYME emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM) (En caso de que aplique)		
No.	Documentaciones Financieras	Si	No
10	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.		
11	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.		
12	Cartas de referencias: comerciales (mínimo 1) y bancarias (mínimo 1)		
No.	Documentaciones Técnicas: <u>NOTA: Si participa en más de un lote, deberá colocar dentro de su SOBRE A un sobre adicional por cada documentación técnica correspondiente a cada lote que participa. Para participaciones vía el Portal Transaccional deberá individualizar UN ARCHIVO COMPROMIDO por cada LOTE en que participe. Esta individualización aplica solo para la documentación técnica</u>	Si	No
LOTE NO. 1 - OBRA CIVIL			
13	Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) que incluya los trabajos realizados en obras similares. (NO SUBSANABLE)		
14	Anexo al formulario SNCC.D.049 incluir los documentos que acrediten experiencia de obras similares (copias de contratos y certificación de recepción de obra). En caso de estar ejecutando una obra al momento de presentar propuesta, incluir certificación de satisfacción de la institución/empresa para la cual es contratista. <u>Mínimo de obras previas similares: Tres (3). Por lo que deben presentar 3 copias de contratos y 3 certificaciones, mínimo. Las certificaciones deben indicar los datos y persona de contacto para confirmar y corroborar la información suministrada. Las certificaciones deben describir el tipo de trabajo realizado. (NO SUBSANABLE)</u>		

	<i>Obras similares se refiere a proyectos en monto y naturaleza similar, con vaciados de pavimentos de hormigón hidráulico, con juntas, pendientes, terminaciones específicas, entre otros alcances indicados en el presente pliego de condiciones.</i>		
15	<p>Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045), anexando los certificados correspondientes y una carta de aceptación de designación como técnico propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto. (NO SUBSANABLE)</p> <p>Personal principal: Un topógrafo (2 proyectos mínimos); Un Ingeniero o Arquitecto Residente (3 proyectos mínimos); Un Gerente de proyecto (5 proyectos mínimos)</p>		
16	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) (NO SUBSANABLE)		
16	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) del personal clave de la Obra. Vigente.		
17	<p>Formulario de Equipos del Oferente (SNCC.F.036) (NO SUBSANABLE)</p> <p>Nota: El oferente debe de suministrar copias de matrículas, facturas de compras de equipos, contratos de arrendamientos vigentes y /o carta de compromiso de arrendamiento. (NO SUBSANABLE)</p> <p>Equipos requeridos: Un compactador manual; Un rodillo de 1 a 2 toneladas; Una retro excavadora; Un generador o planta; Una estación de luces; Un camión volteo; Un camión cama larga; Dos camionetas; Un botcat; Un roto martillo; Una mezcladora.</p>		
18	Cronograma de Ejecución de Obra (NO SUBSANABLE)		
19	Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). (NO SUBSANABLE)		
20	<p>Formulario de visita e inspección técnica de levantamiento in situ para el Lote No. 1 - Obra civil (NO SUBSANABLE)</p> <p>Este formulario les será proporcionado por el equipo técnico del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís el día y hora definido en el cronograma del procedimiento para la realización de la visita en la localidad donde será ejecutada la construcción. Luego de finalizada la visita, y habiendo completado el oferente el formulario con sus datos, será firmado y sellado por el área técnica del Ayuntamiento. <u>La visita e inspección técnica de levantamiento in situ es obligatoria para todos aquellos que deseen participar, de modo que se garantice la homogeneidad de las propuestas formuladas.</u></p> <p>Nota: No serán aceptados formularios que no estén sellados y firmados por el personal autorizado por el Ayuntamiento a éstos fines. La firma y sello tomará lugar, únicamente, el día de la visita.</p>		

LOTE NO. 2 - INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS

	Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) que incluya los trabajos similares realizados (NO SUBSANABLE)		
	<p>Anexo al formulario SNCC.D.049 incluir los documentos que acrediten experiencia de trabajos similares (certificaciones de trabajo realizado).</p> <p><u>Mínimo de trabajos previos similares: Dos (2). Por lo que deben presentar dos (2) certificaciones firmadas y selladas por la empresa o constructora para la que realizaron los trabajos. Las certificaciones deben indicar los datos y persona de contacto para confirmar y corroborar la información suministrada. Las certificaciones deben describir el tipo de trabajo realizado. (NO SUBSANABLE).</u></p> <p><i>Trabajos similares se refiere se refiere a proyectos en monto y naturaleza similar, con conexiones de media baja y alta tensión, puesta en marcha de paneles y transformadores, peinal paneles, terminaciones específicas, entre otros alcances indicados en el presente pliego de condiciones.</i></p>		
	<p>Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045), anexando los certificados correspondientes y una carta de aceptación de designación como técnico propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto. (NO SUBSANABLE)</p> <p>Personal principal: Un ingeniero o técnico eléctrico (2 proyectos mínimos); Un Ingeniero Residente (2 proyectos mínimos); Un Gerente de proyecto (3 proyectos mínimos)</p>		
	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) (NO SUBSANABLE)		
	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) del personal clave de la Obra. Vigente.		
	<p>Formulario de Equipos del Oferente (SNCC.F.036) (NO SUBSANABLE)</p> <p>Nota: El oferente debe de suministrar copias de matrículas, facturas de compras de equipos, contratos de arrendamientos vigentes y /o carta de compromiso de arrendamiento. (NO SUBSANABLE)</p> <p>Equipos requeridos: Un roto martillo; Un medidor de tensión; Un camión grúa de canasto; Un camión cama larga; Una camioneta; Un montacarga.</p>		
	Cronograma de Ejecución de Obra (NO SUBSANABLE)		
	Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). (NO SUBSANABLE)		

	<p>Formulario de visita e inspección técnica de levantamiento in situ para el Lote No. 2 – Instalaciones eléctricas y sanitarias (NO SUBSANABLE)</p> <p>Este formulario les será proporcionado por el equipo técnico del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís el día y hora definido en el cronograma del procedimiento para la realización de la visita en la localidad donde será ejecutada la construcción. Luego de finalizada la visita, y habiendo completado el oferente el formulario con sus datos, será firmado y sellado por el área técnica del Ayuntamiento. <u>La visita e inspección técnica de levantamiento in situ es obligatoria para todos aquellos que deseen participar, de modo que se garantice la homogeneidad de las propuestas formuladas.</u></p> <p>Nota: No serán aceptados formularios que no estén sellados y firmados por el personal autorizado por el Ayuntamiento a éstos fines. La firma y sello tomará lugar, únicamente, el día de la visita.</p>		
LOTE NO. 3 - CARPINTERIA, VIDRIO Y ESTRUCTURAS METÁLICAS			
	<p>Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) que incluya los trabajos similares realizados (NO SUBSANABLE)</p>		
	<p>Anexo al formulario SNCC.D.049 incluir los documentos que acrediten experiencia de trabajos similares (certificaciones de trabajo realizado).</p> <p><u>Mínimo de trabajos previos similares: Dos (2). Por lo que deben presentar dos (2) certificaciones firmadas y selladas por la empresa o constructora para la que realizaron los trabajos. Las certificaciones deben indicar los datos y persona de contacto para confirmar y corroborar la información suministrada. Las certificaciones deben describir el tipo de trabajo realizado. (NO SUBSANABLE)</u></p> <p><i>Trabajos similares se refiere se refiere a proyectos en monto y naturaleza similar, como techo de estructuras metálicas, herrería, trabajo de aluminio y vidrio, acero inoxidable, terminaciones específicas, entre otros alcances indicados en el presente pliego de condiciones.</i></p>		
	<p>Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045), anexando los certificados correspondientes y una carta de aceptación de designación como técnico propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto. (NO SUBSANABLE)</p> <p>Personal principal: Un ingeniero o técnico eléctrico (2 proyectos mínimos); Un Ingeniero Residente (2 proyectos mínimos); Un Gerente de proyecto (3 proyectos mínimos)</p>		
	<p>Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) (NO SUBSANABLE)</p>		
	<p>Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) del personal clave de la Obra. Vigente.</p>		

	<p>Formulario de Equipos del Oferente (SNCC.F.036) (NO SUBSANABLE)</p> <p>Nota: El oferente debe de suministrar copias de matrículas, facturas de compras de equipos, contratos de arrendamientos vigentes y /o carta de compromiso de arrendamiento. (NO SUBSANABLE)</p> <p>Equipos requeridos: Una grúa de gran capacidad para ensamblaje de techo estructura metálica; Tres máquinas de soldadura industrial; Un camión de cama larga; Un brazo mecánico para tramos en altura.</p>		
	<p>Cronograma de Ejecución de Obra (NO SUBSANABLE)</p>		
	<p>Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). (NO SUBSANABLE)</p>		
	<p>Formulario de visita e inspección técnica de levantamiento in situ para el Lote No. 3 – CARPINTERIA, VIDRIO Y ESTRUCTURAS METÁLICAS (NO SUBSANABLE)</p> <p>Este formulario les será proporcionado por el equipo técnico del Ayuntamiento de San Pedro de Macorís el día y hora definido en el cronograma del procedimiento para la realización de la visita en la localidad donde será ejecutada la construcción. Luego de finalizada la visita, y habiendo completado el oferente el formulario con sus datos, será firmado y sellado por el área técnica del Ayuntamiento. <u>La visita e inspección técnica de levantamiento in situ es obligatoria para todos aquellos que deseen participar, de modo que se garantice la homogeneidad de las propuestas formuladas.</u></p> <p>Nota: No serán aceptados formularios que no estén sellados y firmados por el personal autorizado por el Ayuntamiento a éstos fines. La firma y sello tomará lugar, únicamente, el día de la visita.</p>		

3.10 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”

Los documentos contenidos en el “Sobre B” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”.

No.	Documentaciones
1.	<p>FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA (documento de referencia SNCC.F.033) original, firmado y sellado. (NO SUBSANABLE)</p> <p><u>NOTA: Si participa en más de un lote, deberá presentar UN FORMULARIO POR CADA LOTE, indicando el Lote al que corresponde.</u></p>

2.	<p>PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS (con el ITBIS transparentado en las partidas materiales y equipos). <u>(NO SUBSANABLE)</u></p> <p>El presupuesto y los análisis de costos se deben presentar TANTO en formato IMPRESO y DIGITAL, en documento de microsoft excel, grabado en Disco Compacto (CD) o USB dentro del Sobre B. Es subsanable si falta el CD o USB, no obstante, el contenido deberá ser igual que la información presentada en formato impreso, la falta del presupuesto impreso NO ES SUBSANABLE.</p> <p><u>NOTA: Si participa en más de un lote, deberá presentar COMPLETADO EL PRESUPUESTO INDIVIDUAL DE CADA LOTE, que ha sido anexado al presente pliego.</u></p>
3.	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. Correspondiente a una Póliza de fianza o garantía bancaria equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, en pesos dominicanos y con una vigencia de cuarenta y cinco (45) días a partir de la presentación de su oferta. (NO SUBSANABLE)</p> <p><u>NOTA: Si participa en más de un lote, podrá presentar una única garantía por el monto global de la sumatoria de sus propuestas económicas para cada LOTE, indicando en la garantía los lotes en que participa. Si su garantía es insuficiente al TOTAL de su propuesta, no será considerado para adjudicación en NINGUN LOTE.</u></p>
4.	<p>FLUJOGRAMA DE CAJA PARA LA EJECUCION (debe presentar un flujograma de caja POR CADA PRESUPUESTO PRESENTADO, lo que dependerá de la cantidad de lotes en que participe).</p> <p>Para el flujo de caja deberá presentar el programa de desembolso para cada una de las actividades y partidas del presupuesto, como se irán ejecutando.</p>

El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)

Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento de San Pedro de Macorís
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: AYUNTAMIENTO SAN P.-CCC-CP-2021-0008

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la Obra, no obstante, lo cual deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado.

Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de Obra que ordene el ASPM.

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
CONSTRUCCION MUSEO DEL PELOTERO SAN PEDRO DE MACORIS

El ASPM 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 contratos tendrán una vigencia de un (1) año.**

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de la 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.

La Oferta deberá presentarse 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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.

El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación de la presente Comparación de Precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del Contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

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 el proyecto a ser ejecutado. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en el Presupuesto (Oferta Económica) como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección IV

Apertura y Validación de Ofertas

4.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

4.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

Los analistas de la Unidad de Compras y Contrataciones procederán con la revisión y verificación de los documentos requeridos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los sobres, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de apertura dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

4.3 Validación y Verificación de Documentos

Posterior a la apertura de los sobres, los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del ASPM. La solicitud de aclaración por el ASPM y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

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

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

4.4 Criterios de Evaluación

Evaluación Oferta Técnica

La definición de los criterios de evaluación se estableció en dos secciones. La primera corresponde a la oferta técnica que abarca experiencia de la empresa y personal en el área del proyecto, equipos disponibles, capacidad económica y técnica; mientras que más adelante se analiza el valor de la oferta económica.

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

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, conforme a su Registro de Proveedores del Estado (RPE), licencias de operaciones y demás documentos exigibles en el presente Pliego de Condiciones.

Capacidad Técnica: Que se cumplan con las todas características especificadas en el Listado de Cantidades y las documentaciones requeridas en el presente pliego de condiciones.

La definición de los criterios de evaluación se estableció en dos secciones. La primera corresponde a la Oferta Técnica que abarca experiencia de la empresa y personal en el área del proyecto, equipos disponibles, capacidad económica y técnica; mientras que más adelante se analiza el valor de la oferta económica.

Los criterios de evaluación de la Oferta Técnica se presentan en el cuadro de evaluación de la oferta técnica. El Comité de Evaluación tomará en cuenta el detalle y la claridad, así como la consistencia, compatibilidad y veracidad de las informaciones presentadas por los oferentes.

En el cuadro más abajo, se presentan los criterios para la evaluación de la Oferta Técnica. Esta evaluación se realizará mediante la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**, en razón de los documentos requeridos en el numeral 3.9 Documentación a presentar, respecto a la Documentación legal y Documentación financiera.

En adición a lo anterior, para la evaluación de la documentación técnica, que también se realizará mediante la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE**, se tomará en consideración los requisitos y exigencias establecidos en las tablas siguientes que corresponden a CADA LOTE.

LOTE NO. 1 - OBRA CIVIL

CRITERIO	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI
Visita e inspección técnica del Lote No. 1	Asistir el día y hora fijado en el cronograma del proceso a la visita <i>in situ</i>	Formulario de visita e inspección técnica del Lote No. 1	Presentar el formulario facilitado por la institución debidamente completado, firmado y sellado, tanto por el proveedor como por el personal del Ayuntamiento
Experiencia general de la empresa	Experiencia en obras similares (ver Notas debajo)	Obras similares ejecutadas	Presentar por lo menos cinco (5) obras ejecutadas. Deberá incluir copia de los cinco (5) contratos correspondientes acompañados de la certificación de recepción satisfactoria de cada obra por parte de la empresa o institución contratante. En caso de estar ejecutando todavía alguno de los contratos, debe presentar carta de satisfacción por parte de la empresa, junto al contrato correspondiente.
Experiencia del Personal técnico propuesto	Topógrafo: experiencia y acreditaciones	Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal	Certificaciones: -Cursos técnico de topografía o agrimensura; -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico; -Experiencia en al menos dos (2) proyectos, desempeñándose como topógrafo.

CRITERIO	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI
	Ingeniero Residente: experiencia y acreditaciones	(SNCC.D.048). Anexo los CV y certificaciones de estudio correspondiente	Certificaciones: -Título de Ingeniero Civil o Arquitecto; -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico; -Experiencia en al menos dos (2) obras, desempeñándose como ingeniero o residente.
	Gerente de proyecto: experiencia y certificaciones		Certificaciones: -Título de Ingeniero Civil o Arquitecto; -Título de especialidad o maestría vinculada -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico -Experiencia en al menos dos (2) obras similares, desempeñándose como ingeniero, residente o gerente de proyecto de construcción.
Disponibilidad de equipos	Equipos mínimos requeridos: 1 x compactador manual; 1 x rodillo de 1 a 2 toneladas; 1 x retro excavadora; 1 x generador o planta; 1 x estación de luces; 1 x camión volteo; 1 x camión cama larga; 2 x camionetas; 1 x botcat; 1 x roto martillo; 1 x mezcladora.	Formulario de Equipos del oferente (SNCC/F.036) y anexo: Fotos y constancia de titularidad o alquiler según columna "CUMPLE SI" y la Nota al final de las tablas de cada lote.	Presentar constancia de título de propiedad (contrato o matrícula), contrato de arrendamiento o carta de intención de alquiler emitida por el propietario del equipo.
Metodología de trabajo	Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)	Documento estándar SNCC.D.044	El formulario SNCC.D.044 Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades para la ejecución del trabajo deberá estar con las explicaciones mínimas requeridas en el mismo, y ajustado a lo dispuesto en las "Notas"
	Cronograma de trabajo	Cronograma	Diagramado el cronograma y ajustado a lo dispuesto en las "Notas"

LOTE NO. 2 - INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS

CRITERIO	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI
Visita e inspección técnica del Lote No. 2	Asistir el día y hora fijado en el cronograma del proceso a la visita <i>in situ</i>	Formulario de visita e inspección técnica del Lote No. 2	Presentar el formulario facilitado por la institución debidamente completado, firmado y sellado, tanto por el proveedor como por el personal del Ayuntamiento

CRITERIO	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI
Experiencia general de la empresa	Experiencia en obras similares (ver Notas debajo)	Obras similares ejecutadas	Presentar por lo menos cinco (5) obras ejecutadas. Deberá incluir copia de los cinco (5) contratos correspondientes acompañados de la certificación de recepción satisfactoria de cada obra por parte de la empresa o institución contratante. En caso de estar ejecutando todavía alguno de los contratos, debe presentar carta de satisfacción por parte de la empresa, junto al contrato correspondiente.
Experiencia del Personal técnico propuesto	Ing, eléctrico o técnico experiencia y acreditaciones	Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). Anexo los CV y certificaciones de estudio correspondiente	Certificaciones: -Cursos técnico de electricidad; -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico; -Experiencia en al menos dos (2) proyectos, desempeñándose como electrico.
	Ingeniero Residente: experiencia y acreditaciones		Certificaciones: -Título de Ingeniero Civil o Electrico; -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico; -Experiencia en al menos dos (2) obras, desempeñándose como ingeniero o residente.
	Gerente de proyecto: experiencia y certificaciones		Certificaciones: -Título de Ingeniero Civil, Ingeniero Eléctrico o Arquitecto; -Título de especialidad o maestría vinculada -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico -Experiencia en al menos dos (2) obras similares, desempeñándose como, residente o gerente de proyecto de construcción.
Disponibilidad de equipos	Equipos mínimos requeridos: 1 x roto martillo; 1 x medidores de tensión; 1 x monta carga; 1 x camión de canasto; 1 x camión cama larga; 2 x camionetas.	Formulario de Equipos del oferente (SNCC/F.036) y anexo: Fotos y constancia de titularidad o alquiler según columna "CUMPLE SI" y la Nota al final de las tablas de cada lote.	Presentar constancia de título de propiedad (contrato o matrícula), contrato de arrendamiento o carta de intención de alquiler emitida por el propietario del equipo.
Metodología de trabajo	Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)	Documento estándar SNCC.D.044	El formulario SNCC.D.044 Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades para la ejecución del trabajo deberá estar con las explicaciones mínimas requeridas en el mismo, y ajustado a lo dispuesto en las "Notas"
	Cronograma de trabajo	Cronograma	Diagramado el cronograma y ajustado a lo dispuesto en las "Notas"

LOTE NO. 3 - CARPINTERIA, VIDRIO Y ESTRUCTURAS METÁLICAS

CRITERIO	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI
Visita e inspección técnica del Lote No. 3	Asistir el día y hora fijado en el cronograma del proceso a la visita <i>in situ</i>	Formulario de visita e inspección técnica del Lote No. 3	Presentar el formulario facilitado por la institución debidamente completado, firmado y sellado, tanto por el proveedor como por el personal del Ayuntamiento
Experiencia general de la empresa	Experiencia en obras similares (ver Notas debajo)	Obras similares ejecutadas	Presentar por lo menos cinco (5) obras ejecutadas. Deberá incluir copia de los cinco (5) contratos correspondientes acompañados de la certificación de recepción satisfactoria de cada obra por parte de la empresa o institución contratante. En caso de estar ejecutando todavía alguno de los contratos, debe presentar carta de satisfacción por parte de la empresa, junto al contrato correspondiente.
Experiencia del Personal técnico propuesto	Topógrafo: experiencia y acreditaciones, soldador industrial	Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). Anexo los CV y certificaciones de estudio correspondiente	Certificaciones: -Cursos técnico de topografía o agrimensura; -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico; -Experiencia en al menos dos (2) proyectos, desempeñándose como topógrafo.
	Ingeniero Residente: experiencia y acreditaciones		Certificaciones: -Título de Ingeniero Civil o Arquitecto; -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico; -Experiencia en al menos dos (2) obras, desempeñándose como ingeniero o residente.
	Gerente de proyecto: experiencia y certificaciones		Certificaciones: -Título de Ingeniero Civil Arquitecto; -Título de especialidad o maestría vinculada -Experiencia mínima de 10 años a partir del título académico -Experiencia en al menos dos (2) obras similares, desempeñándose como ingeniero, residente o gerente de proyecto de construcción.
Disponibilidad de equipos	Equipos mínimos requeridos: 1 grúa petibon 10ton; 3 x maquinas de soldadura industrial; 1 x generador o planta; 1 x estación de luces; 1 x camión cama larga; 1 x camionetas; 1 x roto martillo.	Formulario de Equipos del oferente (SNCC/F.036) y anexo: Fotos y constancia de titularidad o alquiler según columna "CUMPLE SI" y la Nota al final de las tablas de cada lote.	Presentar constancia de título de propiedad (contrato o matrícula), contrato de arrendamiento o carta de intención de alquiler emitida por el propietario del equipo.

CRITERIO	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE SI
Metodología de trabajo	Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)	Documento estándar SNCC.D.044	El formulario SNCC.D.044 Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades para la ejecución del trabajo deberá estar con las explicaciones mínimas requeridas en el mismo, y ajustado a lo dispuesto en las "Notas"
	Cronograma de trabajo	Cronograma	Diagramado el cronograma y ajustado a lo dispuesto en las "Notas"

NOTAS:

- a. **Obras similares (Lote No. 1):** se refiere a proyectos en monto y naturaleza similar, con vaciados de pavimentos de hormigón hidráulico, con juntas, pendientes, terminaciones específicas, entre otros alcances indicados en el presente pliego de condiciones.
- b. **Trabajos electricos similares (Lote No. 2):** se refiere a proyectos en monto y naturaleza similar, con conexiones de media baja y alta tensión, puesta en marcha de paneles y trasformadores, peinal paneles, terminaciones específicas, entre otros alcances indicados en el presente pliego de condiciones.
- c. **Trabajos metálicos, madera y cristal similares (Lote No. 3):** se refiere a proyectos en monto y naturaleza similar, a techo de estructuras metálicas, herreria, trabajo de aluminio y vidrio, acero inoxidable, terminaciones específicas, entre otros alcances indicados en el presente pliego de condiciones..
- d. **Personal propuesto:** Este es el personal mínimo requerido sin embargo no es limitativo. Deberá ser presentado mediante el documento estándar correspondiente, anexando el CV y las certificaciones requeridas (academicas y de experiencia) de cada personal. Las certificaciones de experiencia presentadas deben ser emitidas por la empresa o institución contratante, indicando el nombre del proyecto, descripción de los trabajos ejecutados y tiempo de ejecución.
- e. Para todo el personal técnico propuesto se deberá presentar una carta de aceptación de designación al cargo propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto, y además, deberá presentar certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) al día de todo el personal clave (cuando aplique)
- f. **Disponibilidad de Equipos de Ejecución del Proyecto:** El oferente debe de suministrar copias de matrículas, facturas de compras de equipos, contratos de arrendamientos vigentes y /o carta de compromiso de arrendamiento. (Aplica para equipos propios o en alquiler).
- g. **Cronograma de trabajo:** Para que el proyecto cumpla con la diagramación del cronograma, el mismo deberá contener las mismas partidas del presupuesto y deberá ser lógico con los tiempos empleados, además deberá entrelazar las actividades predecesoras y sucesoras, y por supuesto, establecer una ruta crítica. Este cronograma ponderará: Calendarios de Ejecuciones. La presentación de un cronograma cuya duración sea mayor al tiempo máximo para cada lote indicado en el numeral 2.8 del presente pliego, será considerado como un incumplimiento.
- h. **Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044).** Debe expresar la comprensión del proyecto y aborde con suficiente nivel de detalle los objetivos generales y específicos de la obra, ponderando de manera adecuada y lógica los diferentes componentes que sustenten su ejecución. El formulario SNCC.D.044 Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades para la ejecución del trabajo deberá estar con las explicaciones mínimas requeridas en el mismo: Enfoque técnico y metodología; Plan de trabajo; y, Organización y dotación del personal.

4.5 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

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

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

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

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

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

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

4.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Oferentes.

Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

4.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las ofertas en la forma y plazo que establecen los presentes pliegos de condiciones por **45 días a partir de la presentación de la propuesta.**

El ASPM, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo.

Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual EL ASPM procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida.

Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

4.8 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con los requerimientos exigidos en el Pliego de condiciones específicas en la evaluación de las Propuestas Técnicas, y que hayan resultado habilitados.

El ASPM usará el presupuesto base para determinar el rango de las ofertas económicas consideradas sustentables, en este caso, el rango porcentual para calificar **no deberá ser mayor ni menor al 10% con relación al presupuesto base** informado. Aquellas ofertas que disten fuera del rango establecido, se notificará al Oferente para la justificación en un tiempo máximo de dos (2) días laborables. De no cumplir con la justificación, será objeto de descalificación.

Se procederá a seleccionar al oferente ganador, el que presente la Oferta Económica de menor monto ofertado de su propuesta, y que cumpla con los requisitos de la garantía de seriedad de la oferta establecidos por este pliego.

Sección V Proceso de Adjudicación

5.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La adjudicación será realizada **POR LOTE**, y será seleccionada como ganadora aquella que **1) cumpla con todos los requisitos técnicos exigidos; 2) cumpla con los documentos requeridos para la oferta económica con el nivel de detalle necesario e indicado por el presente pliego, incluida la garantía; 3) cumpla con los criterios de sostenibilidad de la oferta (dentro del 10% del presupuesto base de cada lote indicado en este pliego); y, 4) que tenga el menor precio.**

Un oferente no podrá resultar adjudicatario en más de un (1) lote.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

5.2 Empate entre Oferentes

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

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

5.3 Declaración de Desierto

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

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

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

5.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

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

5.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de diez (10) días.

Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

Sección VI Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales pueden ser descargados del portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones www.dgcp.gob.do en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

No hay nada escrito después de esta línea
