

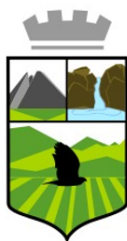
PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS

**CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS
SECTORES DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA SABINA, PROVINCIA
LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA.**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

JDMLS-CCC-CP-2025-0001

**18 DE OCTUBRE DEL 2025
DISTRITO MUNICIPAL DE LA SABINA**

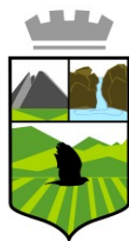


Contenido

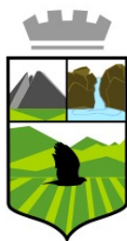
PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS..... 1

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO..... 5

1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección	5
3. Especificaciones técnicas.....	6
3.1 Informaciones Generales	8
3.2 Costos Directos.....	10
3.3 Costos Indirectos	10
3.4 Condiciones Generales.....	11
3.5 Cierres Provisionales	11
3.6 Obras de Construcción	12
3.7 Condiciones Adicionales	12
4. Valor referencial	13
5. Proyecto constructivo o anteproyecto	13
6. Lugar de ejecución de la obra	14
7. Tiempo de ejecución de la obra	14
7. Cronograma de actividades	15
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	16
11. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	17
12. Documentación a presentar.....	17
13. Contenido de la oferta técnica	17
14. Documentación de la oferta técnica “sobre a” (personas jurídicas)	17
15. Documentación de la oferta técnica “sobre a” (personas físicas)	20
b) Experiencia del personal propuesto	22



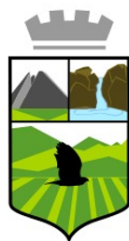
c) Para los consorcios	22
16. Contenido de la Oferta Económica	23
a) Precio de la oferta	23
b) Moneda de la oferta	24
e) Devolución y ejecución de la garantía de seriedad.....	25
Documentos de la oferta económica “Sobre B”	25
17. Metodología de evaluación	25
17.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	26
17.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	26
17.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera....	27
17.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	29
Propuesta técnica.....	30
Propuesta técnica.....	31
Sobre la Persona Jurídica.....	31
Sobre la Persona Física	32
Sobre el Personal clave.....	33
17.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	33
Propuesta económica	34
Propuesta económica	34
17.6 Criterio de adjudicación	35
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN ...	35
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	35
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	36
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	36
4. Debita diligencia	37
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	38
6. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta	39



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL
DE LA SABINA
¡Cultivando progreso, Cosechando Futuro!

Página | 4

7. Confidencialidad de la evaluación.....	40
8. Desempate de ofertas	40
9. Adjudicación	40
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	41
11. Adjudicaciones posteriores	41
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	42
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	42
2. Validez y perfeccionamiento del contrato.....	42
3. Gastos legales del contrato	43
4. Vigencia del contrato	43
5. Supervisor o responsable del contrato.....	43
6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	43
7. Suspensión del contrato.....	44
8. Modificación de los contratos	44
9. Equilibrio económico y financiero del contrato	44
10. Condiciones de pago y retenciones	45
11. Subcontratación.....	46
12. Recepción de obras	47
13. Garantía de vicios ocultos para obras	47
14. Finalización del contrato	48
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	48
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	48
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	49
1. Siglas y acrónimos	49
2. Definiciones	49
3. Objetivo y alcance del pliego	51
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	52



5. Marco normativo aplicable	52
6. Interpretaciones.....	53
7. Idioma.....	53
8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	53
9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	53
10. Derecho a participar	54
11. Prácticas prohibidas.....	54
12. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia	54
13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	55
14. Contratación pública responsable.....	55
15. Firma digital.....	55
16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las ..	55
17. Anexos documentos estandarizados	56

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La **Junta del Distrito Municipal de La Sabina (Constanza, La Vega)** constituye la instancia del Gobierno Municipal del Distrito Municipal, conforme a las disposiciones de la **Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios**, promulgada el **12 de julio de 2007**, la cual confiere a los gobiernos locales competencias esenciales en materia de **planificación territorial, ejecución de obras comunitarias, prestación de servicios públicos, gestión del ornato, tránsito, limpieza y saneamiento ambiental**.

La JDMLS, bajo la dirección del Sr. **Victoriano Fernández, Director Distrital**, asume con responsabilidad el compromiso de responder a las demandas ciudadanas mediante la ejecución de obras que fortalezcan la infraestructura urbana y comunitaria, mejoren la accesibilidad peatonal y vehicular, y contribuyan al ordenamiento territorial y la seguridad vial de las comunidades que integran el distrito.

Página | 6

En ese contexto, y en consonancia con las prioridades identificadas por las **juntas de vecinos, líderes comunitarios y organizaciones sociales** en el marco del **Presupuesto Participativo Municipal 2025**, la administración distrital ha dispuesto la ejecución del proyecto **“CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA SABINA”**, con el propósito de **IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO, GARANTIZAR LA MOVILIDAD SEGURA DE LOS PEATONES, PROMOVER LA INCLUSIÓN SOCIAL Y ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS MUNÍCIPIES**.

Este proyecto se enmarca dentro del **Plan Nacional de Mejoramiento de Infraestructura Peatonal (Aceras y Contenes) 2025–2026**, financiado con fondos aportados por el **Presidente de la República Dominicana**, canalizados a través de la **Liga Municipal Dominicana (LMD)**, como parte del compromiso del **Gobierno Central** de fortalecer la gestión municipal, apoyar las obras locales y dignificar los espacios públicos de las comunidades rurales y urbanas.

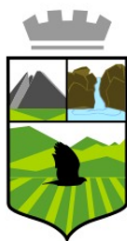
2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el procedimiento de Comparación de Precios de Referencia No. **JDMLS-CCC-CP-2025-0001**, correspondiente al proyecto **CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA** conforme a las especificaciones técnicas descritas en el presente Pliego y sus anexos.

La contratación se enmarca bajo el rubro 72101703 – Construcción de aceras o bordillos, y los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con la actividad comercial 72100000 – Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.

3. Especificaciones técnicas

De conformidad con el **Reglamento de Supervisión e Inspección de Obras**, aprobado mediante el **Decreto núm. 232-17**, y las **normativas del Ministerio de Obras Públicas y**



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL
DE LA SABINA
¡Cultivando progreso, Cosechando Futuro!

Comunicaciones (MOPC) —incluyendo los **Reglamentos M-002, M-007, M-008 y R-020**—, las obras deberán ejecutarse respetando los más altos estándares de calidad, seguridad y eficiencia técnica.

Página | 7

Las **especificaciones técnicas** establecen los **requisitos generales y especiales** que no estén representados en los planos del proyecto, definiendo el **desempeño esperado del CONTRATISTA**, los **requisitos técnicos y de calidad**, así como las **normas, dibujos, esquemas, estudios geotécnicos** y demás elementos que garanticen la correcta comprensión del alcance del requerimiento institucional.

Asimismo, deberán cumplirse las disposiciones referentes a:

- La **experiencia requerida** del contratista en la ejecución de obras similares.
- El **listado de equipos y maquinarias indispensables** para la ejecución eficiente del proyecto.
- El **personal técnico clave** requerido según la magnitud y naturaleza de la obra.
- Las **condiciones de supervisión, inspección y control de calidad** durante todas las etapas constructivas.

El proyecto contempla la **construcción, reconstrucción y rehabilitación de aceras y contenes** en los **sectores priorizados** definidos por la entidad contratante, conforme al cronograma y planos suministrados.

La obra por ejecutar mediante la presente Comparación de Precios es:

DESCRIPCIÓN
“PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA”

El proyecto **“CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA”** consiste en la ejecución de obras de construcción, reconstrucción y rehabilitación de aceras y contenes en los sectores priorizados del Distrito Municipal.

LOTE	NOMBRE DE OBRA	SECTORES
I	CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA	DISTRITO DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA

Los **oferentes** podrán participar en todos los lotes licitados; sin embargo, **solo se adjudicará un máximo de tres (3) lotes por empresa**, priorizando aquellas propuestas que **cumplan cabalmente con las exigencias técnicas** y presenten una **oferta económica favorable**, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y libre competencia que rigen la contratación pública.

3.1 Informaciones Generales

El número completo de planos y/o detalles de aceras y rampas será entregado 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 la **JDMLS**.

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 Obras Municipales (DOM)**, 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 Obras Municipales (DOM)**, y solo 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.

Página | 9

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 la calidad de los productos y servicios que ejecute y/o entregue dicho CONTRATISTA.

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

Los análisis de precios unitarios deberán incluir todos los materiales e insumos, herramientas, equipos, ensayos y mano de obra calificada y no calificada, transportes y trasiegos necesarios para la ejecución de cada actividad.

Cualquier error u omisión de algún material y/o insumo, herramienta, equipo, ensayo o mano de obra calificada y no calificada, transporte o 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.

Página | 10

Todos los materiales e ítems que se requieran para la ejecución de esta obra, sin excepción, deberán ser aprobados por la **Dirección de Obras Municipales (DOM)**, 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 Obras Municipales (DOM)**.

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.

3.2 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.

3.3 Costos Indirectos

Son los costos relativos al personal para dirigir la construcción administrativa 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 **JDMLS**, 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.

Página | 11

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 abarca estas especificaciones.

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 tanto, no se pagará ningún costo adicional por este concepto.

3.4 Condiciones Generales

La obra de referencia deberá cumplir con todas las normativas vigentes en materia de construcción y obras públicas. Normativas y reglamentos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) accesibles en: <http://www.mopc.gob.do/dgrs/reglamentos/>

- Reglamento M-002: Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras.
- Reglamento M-003: Instalaciones Eléctricas Parte I.
- Reglamento M-007: Proyectar sin Barreras Arquitectónicas.
- Reglamento M-008: Instalaciones Sanitarias en Edificaciones.
- Reglamento M-010: Instalaciones Eléctricas Parte II.
- Reglamento R-020: Manual Ambiental para Diseño y Construcción de Obras Viales.
- Reglamento R-026: Excavaciones en Vías Públicas.
- Reglamento R-028: Diseño, Fabricación y Montaje en Estructura de Acero.
- Ley 04-00: Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- AASHTO, ACI y demás normas aplicables emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3.5 Cierres Provisionales

- **Letreros de la Obra:** Se colocarán en lugar visible los letreros indicativos de la obra y de la institución contratante, previa coordinación con la **JDMLS** en relación con su formato y contenido. Al finalizar el proyecto, los letreros deberán ser entregados a la **JDMLS**.



- **Dotación del Personal:** Todo el personal deberá contar con la dotación correspondiente según su labor (casco, botas, guantes, gafas, cinturones, etc.) y chalecos reflectivos azules con el logo y las siglas de la **JDMLS**.
- **Seguridad del Personal:** **EL CONTRATISTA** deberá acatar las normas de seguridad laboral vigentes y colocarlas en lugares visibles.
- **Transporte Interno:** Todo transporte de materiales o equipos deberá estar considerado en cada precio unitario.
- **Responsabilidad de Empleados o Daños a Terceros:** **El CONTRATISTA** deberá cumplir con el Código de Trabajo, la Ley 87-01 de Seguridad Social y mantener indemne a la **JDMLS** ante cualquier reclamo o juicio.
- **Seguridad de la Obra:** **EL CONTRATISTA** será responsable de la seguridad hasta la entrega formal y recepción conforme por la **JDMLS**.
- **Seguros:** **EL CONTRATISTA** deberá contratar seguros que cubran los riesgos de la obra hasta su recepción conforme.

3.6 Obras de Construcción

El número completo de presupuestos y/o detalles está disponible en el SECP para la ejecución de la obra.

Las presentes especificaciones técnicas definen la calidad requerida y los parámetros de medida para la correcta ejecución.

3.7 Condiciones Adicionales

- Se tomará como oferta el monto total presentado en el presupuesto.
- Si en la evaluación se determina que el proponente no ofertó todas las partidas requeridas, se auto descalifica para ser objeto de adjudicación.
- No se aceptarán variaciones salvo corrección de errores materiales.
- El contratista no podrá ejecutar partidas nuevas sin aprobación escrita del supervisor de la **JDMLS**.
- El adjudicatario no podrá reclamar aumento de precios por errores u omisiones.

Previo al inicio de los trabajos deberá tomar en cuenta:

- Señalización y letreros.
- Demolición y bote.
- Limpieza.
- Hormigonado con autorización del Supervisor.

NOTA: Se anexan todos los planos arquitectónicos, técnicos y las especificaciones del proyecto.

4. Valor referencial

El valor referencial total del presente procedimiento asciende a:

RD\$3,986,899.21 (Tres millones novecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa y nueve pesos con veintiún centavos dominicanos),

incluyendo impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otro gasto directo o indirecto necesario para la ejecución integral de la obra, conforme a las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y plazos establecidos en el **Pliego de Condiciones del proceso JDMLS-CCC-CP-2025-0001.**

Este monto constituye el **referente presupuestario aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Junta del Distrito Municipal de La Sabina**, respaldado mediante la **Certificación de Existencia de Fondos** correspondiente, garantizando la disponibilidad financiera y la sostenibilidad presupuestaria del proyecto.

5. Proyecto constructivo o anteproyecto

El objetivo del presente documento es **establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas**, de naturaleza reglamentaria, mediante las cuales se fijan los **requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones** de las **personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras**, interesadas en participar en el proceso de **CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA**, con fondos aportados por el Presidente de la República Dominicana a través de la Liga Municipal Dominicana, llevado a cabo por la **JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA SABINA**, con domicilio en la **Calle Vinicio Cosa N°7, La Sabina, Constanza, Rep. Dom.**

Referencia del proceso: JDMLS-CCC-CP-2025-0001.

El desarrollo del proyecto **CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO DE LA SABINA, PROVINCIA**

LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA incidirá directamente en diversos sectores del Distrito, priorizados por las necesidades comunitarias y urbanísticas identificadas por la gestión distrital.

Página | 14

La **construcción de obras de aceras y contenes** correspondiente al año 2025 comprende la planificación, contratación, ejecución y supervisión de las obras, según lo solicitado por los distintos sectores que conforman el **DISTRITO MUNICIPAL DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA**. Estas obras fueron priorizadas tras procesos participativos y consultas comunitarias, donde se determinaron las principales necesidades en materia de accesibilidad, movilidad y drenaje urbano.

La **Junta del Distrito Municipal De La Sabina (JDMLS)** busca, a través de este proyecto, mejorar significativamente la infraestructura peatonal, la accesibilidad y la seguridad vial, mediante la construcción, rehabilitación y adecuación de aceras y contenes, garantizando el cumplimiento de las **normas técnicas nacionales e internacionales vigentes**, en particular las emitidas por el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**.

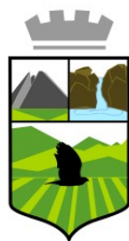
Este proyecto responde al compromiso institucional de **eleva la calidad de vida de los ciudadanos**, promover el ordenamiento territorial y contribuir al bienestar general del Distrito, fortaleciendo la imagen urbana, la funcionalidad de las vías y la sostenibilidad de los espacios públicos.

6. Lugar de ejecución de la obra

Las obras se desarrollarán en los sectores indicados, dentro de los límites jurisdiccionales del **Distrito Municipal La Sabina, Provincia La Vega**, conforme a los planos, especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Tiempo de ejecución de la obra

El **plazo máximo de ejecución** será de **ciento ochenta (180) días calendario**, contados a partir de la **firma del contrato** y la **entrega del anticipo**, plazo dentro del cual deberán completarse todas las actividades previstas, incluyendo la limpieza final, entrega técnica y recepción provisional de la obra.



7. Cronograma de actividades

Página | 15

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en los periódicos municipales y portal web institucional	21-10-2025
2. Visita técnica (no obligatoria)	24-10-2025 — 10:00 a.m.
3. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados(as)	Hasta 24-10-2025
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta 28-10-2025
5. Presentación de las ofertas “Sobre A” (técnica) y “Sobre B” (económica) — Apertura, verificación y evaluación del Sobre A	03-11-2025 — 8:00 a.m. a 11:00 a.m.
6. Informe Preliminar de Evaluación Técnica	06-11-2025
7. Notificación de errores u omisiones subsanables y solicitud de aclaraciones (Art. 120, 121 y 129 Reglamento 416-23)	07-11-2025
8. Período de subsanación y respuesta a aclaraciones (Art. 122 y 129)	Hasta 12-11-2025
9. Ponderación de subsanaciones / Informe Definitivo de Evaluación Técnica	13-11-2025
10. Notificación de oferentes habilitados(as) para evaluación económica	17-11-2025
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	18-11-2025 — 11:00 a.m.
12. Validación y evaluación de las ofertas económicas	20-11-2025
13. Notificación de errores aritméticos y subsanaciones (Art. 123, 129 y 198 Reglamento 416-23)	21-11-2025
14. Aceptación de correcciones y aclaraciones	Hasta 25-11-2025
15. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	Hasta 26-11-2025
16. Adjudicación	27-11-2025
17. Notificación de adjudicación (Art. 134 Reglamento 416-23)	28-11-2025
18. Constitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato	Hasta 03-12-2025
19. Suscripción del contrato y emisión de órdenes de compra o servicios	03-12-2025
20. Publicación del contrato en portal institucional	05-12-2025

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

Página | 16

De conformidad con el **artículo 109 del Reglamento núm. 416-23**, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas **por vía electrónica a través del SECP o en formato papel** ante la **Junta del Distrito Municipal La Sabina (JDMLS)**, en la **Unidad/Departamento de Libre Acceso a la Información**, en la **fecha y hora** fijadas en el cronograma del presente pliego.

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

10. Ofertas presentadas en formato papel

Los(as) oferentes presentarán **dos sobres**:

- “Sobre A”: Oferta técnica.
- “Sobre B”: Oferta económica.

Presentación física (preferible):

- Un **ORIGINAL** (en carpeta plástica de 3 hoyos), marcado “ORIGINAL” en la primera página y **firmado en todas sus páginas** por el/la oferente; si es persona jurídica, por el/la **representante legal con sello social**.
- Una (1) **COPIA** simple, marcada “COPIA”, firmada en la **primera página**.

Identificación exterior obligatoria en ambos sobres:

- **Nombre del(l/a) Oferente/Proponente (Sello social).**
- **Firma del(l/a) Representante Legal.**
- **Comité de Compras y Contrataciones.**
- **Junta del Distrito Municipal La Sabina (JDMLS).**
- **Identificación del sobre (Sobre A o Sobre B).**
- **Referencia: JDMLS-CCC-CP-2025-0001.**

No se recibirán sobres que no estén **debidamente cerrados e identificados**.

11. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Página | 17

Quienes presenten por el SECP clasificarán la documentación como:

- “Sobre 1”: Oferta **técnica**.
- “Sobre 2”: Oferta **económica**.

Las ofertas electrónicas deberán estar firmadas por el/la oferente o, si es persona jurídica, por su representante legal con sello social. Si un interesado presenta ambas (electrónica y papel), prevalece la oferta electrónica. En caso de discrepancias entre lo digitado y lo cargado en el SECP, prevalece el documento cargado firmado (y sellado si aplica).

12. Documentación a presentar

La documentación vinculada al objeto de la contratación será evaluada por los(as) peritos para constatar elegibilidad, capacidad técnica y financiera e idoneidad del oferente. El/la oferente es responsable de la exactitud y veracidad de su oferta. Todos los documentos (papel o SECP) deben llevar la firma del oferente o de su representante legal/apoderado. Los oferentes extranjeros deberán presentar la documentación homóloga según su legislación, traducida y legalizada para su validez en la República Dominicana.

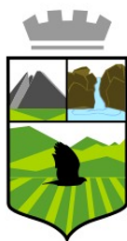
13. Contenido de la oferta técnica

Las instituciones contratantes diseñan sus pliegos y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento. **No** podrá solicitarse documento que **no** acredite una condición o requisito del pliego y sus especificaciones.

14. Documentación de la oferta técnica “sobre a” (personas jurídicas)

14.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:



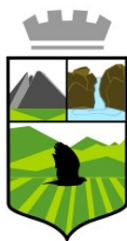
JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL
DE LA SABINA
¡Cultivando progreso, Cosechando Futuro!

Página | 18

No.	Documento a presentar	Si	No
1	Formulario de Información sobre el (la) Oferente (SNCC.F.042)		
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
3	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
5	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. No tiene que ser depositado, será verificado en línea por el JDMLS.		
6	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
7	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
8	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
9	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.		
10	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.		
11	Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada para firmar contratos.		

b) Documentación financiera:

No.	Documento a presentar	Si	No
12	Copia de la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formulario IR-2 y anexos), de cualesquiera de los períodos fiscales terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre del 2023 .		
13	Estados Financieros auditados de cualesquiera de los períodos fiscales terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre del 2023 ,		



	certificados(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado) .		
--	--	--	--

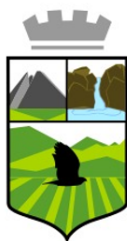
14.2 Documentación técnica:

a) De las personas jurídicas

No.	Documento a presentar	Si	No
14	Formulario de Experiencia como CONTRATISTA (SNCC.D.049) .		
15	Documentos que acrediten experiencia (copias de contratos y certificaciones de recepción de obra). Tiempo mínimo requerido como Contratista: tres (3) años. Deben ir anexos a Formulario SNCC.D.049. <i>Detallar información sobre obras contratadas y empresas o instituciones a las que se ha trabajado, dentro del territorio de la República Dominicana. Para el caso de consorcios bastará con que uno de los miembros del consorcio reúna las condiciones mínimas de experiencia requerida.</i> Nota: Las obras similares (Obras en espacios públicos tales como intervención de aceras y contenes, perforación de pozos filtrantes, construcción de colectores, alumbrado público, construcción de badenes y colocación de hormigón asfáltico) serán acreditadas como experiencia cuando se presenten copia de contrato y su correspondiente certificación de recepción satisfactoria, en entidades públicas o privadas. Deben contener: nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización. Mínimo tres (3) contratos ejecutados.		

b) Experiencia del personal propuesto

No.	Documento a presentar	Si	No
16	Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045). Hoja de Vida del Personal Técnico del Proyecto.		
17	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). Todas las hojas de vida deberán ser demostrables mediante cartas, certificaciones o documentos legales que avalen contar con la experiencia requerida, certificado con la presentación de copias de los contratos registrados o		



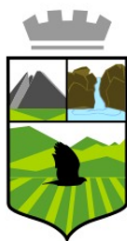
	certificaciones emitidas por entidades contratantes que puedan avalar la experiencia y eficiencia en la ejecución de dichos proyectos.		
18	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) Vigente.		

15. Documentación de la oferta técnica “sobre a” (personas físicas)

15.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

No.	Documento a presentar	Si	No
1	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)		
2	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
3	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
5	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por el JDMLS.		
6	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.		
7	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.		
8	Copia de la cédula de identidad y electoral.		



b) Documentación financiera:

No.	Documentaciones Financieras	Si	No
9	Copia de la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formulario IR-1 y anexos), de cualesquiera de los períodos fiscales terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre del 2023 .		
10	Estados Financieros auditados de cualesquiera de los períodos fiscales terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre del 2023 , certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado)		
11	Cartas de referencias comerciales (mínimo 2), no mayor a 60 días, dirigida al JDMLS.		

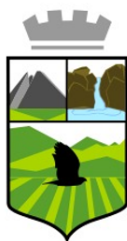
Página | 21

15.2 Documentación técnica:

No.	Documento a presentar	Si	No
12	Formulario de Equipos del Oferente (SNCC.F.036)		

a) De las personas físicas

No.	Documento a presentar	Si	No
13	Formulario de Experiencia como CONTRATISTA (SNCC.D.049) .		
14	Documentos que acrediten experiencia (copias de contratos y certificaciones de recepción de obra). Tiempo mínimo requerido como Contratista: tres (3) años. Deben ir anexos a Formulario SNCC.D.049 . <i>Detallar información sobre obras contratadas y empresas o instituciones a las que se ha trabajado, dentro del territorio de la República Dominicana.</i> Nota: Las obras similares (Obras en espacios públicos tales como intervención de aceras y contenes, perforación de pozos filtrantes, construcción de colectores, alumbrado público, construcción de badenes y colocación de hormigón asfáltico) serán acreditadas como experiencia cuando se presenten copia de contrato y su correspondiente certificación de recepción satisfactoria, en entidades públicas o privadas. Deben contener: nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, el objeto de la		



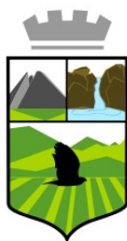
	Obra, las fechas de inicio y finalización. Mínimo tres (3) contratos ejecutados.		
15	Currículo del Personal Profesional y Técnico propuesto (SNCC.D.045) Hoja de Vida del Personal Técnico del Proyecto: Para todo el personal técnico propuesto se deberá presentar una carta de aceptación de designación 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. (Gerente de Proyecto, Ing. Residente y Topógrafo).		

b) Experiencia del personal propuesto

No.	Documento a presentar	Si	No
16	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). Todas las hojas de vida deberán ser demostrables mediante cartas, certificaciones o documentos legales que avalen contar con la experiencia requerida, certificado con la presentación de copias de los contratos registrados o certificaciones emitidas por entidades contratantes que puedan avalar la experiencia y eficiencia en la ejecución de dichos proyectos.		
17	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).		

c) Para los consorcios

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



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

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

16. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el **Formulario de Presentación de Oferta Económica** deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. El Oferente/Proponente cotizará el **precio global de la obra** (según el lote en el que participe); no obstante, deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta exclusivamente para la **liquidación mensual de**

los trabajos y los aumentos o disminuciones de obra que ordene la **Junta del Distrito Municipal La Sabina(JDMLS)**.

Página | 24

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los Listados de Cantidades. El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del procedimiento deberá mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio propuesto en el momento de presentación de la oferta. Los precios totales y los subtotales deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) e incluir todas las tasas, divisas, impuestos y gastos que correspondan. El oferente será responsable de pagar todos los impuestos, derechos de aduana o gravámenes fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana.

b) Moneda de la oferta

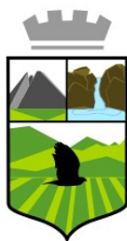
El precio de la oferta deberá estar expresado en **moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$)**.

c) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deberán mantenerse vigentes por un mínimo de sesenta (60) días. Se podrá solicitar una prórroga antes del vencimiento del período de validez, con indicación del nuevo plazo. Los oferentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose en tal caso que han retirado sus ofertas. Quienes la acepten no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes o adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas y para proteger a la Junta del Distrito Municipal La Sabina (JDMLS), los oferentes deberán constituir una garantía de seriedad que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato, cumpliendo las siguientes características:



1. Póliza de Fianza por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta.
2. En la misma moneda de la oferta (pesos dominicanos, RD\$).
3. En beneficio de la Junta del Distrito Municipal La Sabina (JDMLS).
4. Incondicional, irrevocable y renovable.
5. Con una vigencia de sesenta (60) días.

e) Devolución y ejecución de la garantía de seriedad

Las garantías de seriedad de las ofertas serán devueltas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados de la manera siguiente:

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

Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página, junto con una (1) fotocopia simple. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliado y sellado con el sello social de la compañía. Las copias deben ser fieles al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
2. Presupuesto, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra. *[No subsanable]*
3. Análisis de Costos Unitarios, con el ITBIS transparentado. *[No subsanable]*
4. Garantía de Seriedad de la Oferta, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 16 (d) del presente pliego. *[Subsanable]*

17. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones, sus especificaciones técnicas

y anexos, según correspondan; los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

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

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

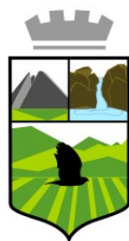
Oferta técnica “Sobre A”

Documentación	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/No cumple

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

17.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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



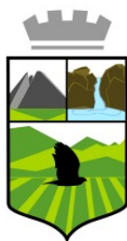
Criterio a evaluar: Elegibilidad

Página | 27

Documento a evaluar	Cumple/No cumple
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la Institución.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral sobre “objeto del procedimiento de Selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por el JDMLS.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada para firmar contratos.	

17.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 14.1, sobre “documentación financiera” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.



JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL
DE LA SABINA
¡Cultivando progreso, Cosechando Futuro!

Página | 28

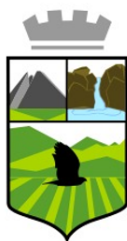
Índice	Límite requerido
Índice Solvencia Económica (IS) Activo Total/Pasivo Total	CUMPLE: ≥ 0.5 NO CUMPLE: < 0.5
Índice Liquidez (IL) Activo corriente / Pasivo corriente	CUMPLE: ≥ 0.5 NO CUMPLE: < 0.5
Índice de Endeudamiento (IE) Pasivos Totales / Patrimonio	CUMPLE: ≤ 1.5 NO CUMPLE: > 1.5

La información utilizada para el cálculo de los índices es la descrita en la Declaración Jurada de Personas Jurídicas y Físicas (IR-2 e IR-1 respectivamente) con sus ANEXOS, se calculará el año fiscal 2023. Los Estados Financieros auditados consisten en informaciones complementarias para este análisis y debe coincidir con su declaración jurada de la DGII. La única información buena y válida es la declarada en IR-2 e IR-1.

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: serán evaluadas las empresas consorciadas individualmente para los indicadores financieros, con el hecho de uno calificar el consorcio califica.

Documentación financiera

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No cumple
Índice de solvencia (IS) = activo total / pasivo total. Límite establecido: CUMPLE: ≥ 0.5 NO CUMPLE: < 0.5	Declaración Jurada de Personas Jurídicas y Físicas (IR-2 e IR-1 respectivamente) con sus anexos.	
Índice Liquidez (IL) = Activo corriente / Pasivo corriente. Límite establecido: CUMPLE: ≥ 0.5 NO CUMPLE: < 0.5	Declaración Jurada de Personas Jurídicas y Físicas (IR-2 e IR-1 respectivamente) con sus anexos.	
Índice de Endeudamiento (IE) = Límite establecido: CUMPLE: ≤ 1.5 NO CUMPLE: > 1.5	Declaración Jurada de Personas Jurídicas y Físicas (IR-2 e IR-1 respectivamente) con sus anexos.	
Cálculo de los índices financieros.	Formulario IR-1/IR-2 y anexos de cualesquiera de los períodos fiscales Terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre del 2023.	



Información complementaria para el análisis financiero.	Estados Financieros auditados de cualesquiera de los períodos fiscales terminados en marzo, junio, septiembre y diciembre del 2023, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Referencias comerciales.	Cartas de referencias comerciales (mínimo 2), no mayor a 60 días, dirigida al JDMLS.	
Línea comercial por el veinticinco (25%) del valor de la obra ofertada. (En caso de las personas físicas y MYPIMES esta línea debe ser por un 15% de acuerdo con la resolución DGCP44-PNP-2023-0011).	Certificaciones emitidas por ferreterías o entidades comerciales que se dediquen a la venta y/o comercialización de materiales de construcción, en la que indique: (i) Que el Oferente/Proponente posee disponibilidad de créditos por un monto no menor al veinticinco por ciento (25%) del lote en que participa. Esta certificación debe describir y demostrar claramente los montos, plazos y condiciones. Las ferreterías/entidades comerciales no deberán tener ningún vínculo con ninguno de los miembros societarios.	

17.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

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

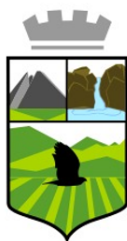
En la metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos referidos en la sección “documentación técnica” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta

y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Plan de Seguridad: el oferente debe identificar, analizar y estudiar los riesgos de seguridad que se puedan presentar durante su construcción y establecer las medidas preventivas propias de la ejecución de la obra.	Plan de seguridad	
Plan de Manejo Ambiental: consiste en establecer un plan de intervención orientado a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo del proyecto.	Plan de manejo ambiental	
Plan de Calidad: la planificación de las intervenciones a realizar para el control de calidad en la ejecución de la obra.	Plan de calidad	
Plan de Gestión de Riesgos: es realizar el enfoque en caso de ocurrir un evento durante el proceso de ejecución, como lograr tener un mínimo impacto en algunos de los objetivos del proyecto a través de un proceso planificado y ordenado de identificación y evaluación de las consecuencias del riesgo.	Plan de gestión de riesgo	
Para todo el personal técnico propuesto se deberá presentar una carta de aceptación de designación como técnico propuesto, declarando su disponibilidad de trabajo para el proyecto.	Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (SNCC.F.035) y carta de aceptación de designación	



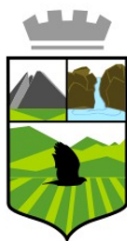
Propuesta técnica

Página | 31

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Experiencia del personal. Todas las hojas de vida deberán ser demostrables mediante cartas, certificaciones o documentos legales que avalen contar con la experiencia requerida, certificado con la presentación de copias de los contratos registrados o certificaciones emitidas por entidades contratantes que puedan avalar la experiencia y eficiencia en la ejecución de dichos proyectos.	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)	
Certificación Vigente. Presentar certificación CODIA o copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.	Certificación del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) Vigente	

Sobre la Persona Jurídica

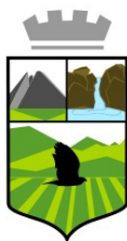
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Presentar documentos que acrediten experiencia (copias de contratos y certificaciones de recepción de obra). Tiempo mínimo requerido como Contratista: tres (3) años. Deben ir anexos a Formulario SNCC.D.049. * Detallar información sobre obras contratadas y empresas o instituciones a las que se ha trabajado, dentro del territorio de la República Dominicana. ** Para el caso de consorcios bastará con que uno de los miembros del consorcio reúna las condiciones mínimas de experiencia requerida. Nota: Las obras similares (Obras en espacios públicos tales como intervención de aceras y contenes, perforación de pozos filtrantes,	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y Certificaciones de experiencia aportadas	



construcción de colectores, alumbrado público, construcción de badenes y colocación de hormigón asfáltico) serán acreditadas como experiencia cuando se presenten copia de contrato y su correspondiente certificación de recepción satisfactoria, en entidades públicas o privadas. Deben Contener: nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización. Mínimo tres (3) contratos ejecutados. (Personas jurídicas)		
--	--	--

Sobre la Persona Física

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Documentos que acrediten experiencia (copias de contratos y certificaciones de recepción de obra). Tiempo mínimo requerido como Contratista: tres (3) años. Deben ir anexos a Formulario SNCC.D.049. * Detallar información sobre obras contratadas y empresas o instituciones a las que se ha trabajado, dentro del territorio de la República Dominicana. ** Para el caso de consorcios bastará con que uno de los miembros del consorcio reúna las condiciones mínimas de experiencia requerida. Nota: Las obras similares (Obras en espacios públicos tales como intervención de aceras y contenes, perforación de pozos filtrantes, construcción de colectores, alumbrado público, construcción de badenes y colocación de hormigón asfáltico) serán acreditadas como experiencia cuando se presenten copia de contrato y su correspondiente certificación de recepción satisfactoria, en entidades públicas o privadas. Deben Contener: nombre de la entidad	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y Certificaciones de experiencia aportadas	



contratante, nombre del contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización. Mínimo tres (3) contratos ejecutados.		
---	--	--

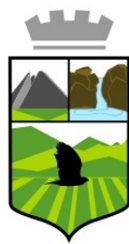
Sobre el Personal clave

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Organigrama. Debe incluir el personal técnico con el nombre y cargo.	Organigrama	
CV. Gerente de Proyecto (Ing. Civil o Arquitecto) (mínimo 3 años de experiencia). < 3 años: No Cumple / ≥ 3 años: Cumple	Formulario y certificaciones sobre la experiencia profesional. Carta de recepción final de las obras contratadas	
CV. Ing. Civil Residente o Arquitecto Residente (mínimo 3 años de experiencia) con experiencias en obras similares. < 3 años: No Cumple / ≥ 3 años: Cumple	Formulario y certificaciones sobre la experiencia profesional. CV. Ing. Civil Residente o Arquitecto Residente	
CV. Topógrafo (mínimo 2 años de experiencia) con experiencias en obras similares. < 2 años: No Cumple / ≥ 2 años: Cumple	Formulario y certificaciones sobre la experiencia profesional. CV. Topógrafo	

17.5 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología: **Adjudicación basada en menor precio**. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones y que no estén por debajo ni por encima del 5%.

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



Propuesta económica

Página | 34

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto).	Presupuesto presentado	
Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas.	Análisis de Costos Unitarios presentado	
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el veintiuno (21) de julio del 2024. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	

Propuesta económica

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

17.6 Criterio de adjudicación

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **POR COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL “PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA”** con el número de Referencia **JDMVS-CCC-CP-2025-0001**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

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

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

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

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

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los (as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, y artículos 120, 121 y 122 del

Reglamento núm. 416-23, para solicitar —mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente— las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Página | 37

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los (as) peritos emitirán un informe definitivo de evaluación técnica que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los (as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas.

El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

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

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

4. Debida diligencia

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

En ese sentido, El JDMLS se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:



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

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

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

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

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de

actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el (la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Página | 39

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

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

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

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

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

pliego de condiciones; en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

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

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se dará preferencia al oferente que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer, MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

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

9. Adjudicación

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

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

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

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

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

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

La vigencia de la garantía será de mínimo de ocho (8) meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario (a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante “Carta

de Solicitud de Disponibilidad”, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días para responder la referida solicitud.

Página | 42

En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en este Pliego de Condiciones Específicas para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

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

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas. El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del **JDMLS**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además,

en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el **JDMLS**.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de ocho (8) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

EL **JDMLS** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Robert Tolentino, Director del Distrito Municipal.

EL **JDMLS** ha designado como miembro del equipo de responsable de la gestión del contrato, a la siguiente persona:

1. Robert Tolentino, quien se desempeña como Director Municipal de la **JDMLS**.

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al (la) adjudicatario (a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral en este pliego de condiciones, que asciende al 20% de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son MiPymes y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial y factura. La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el (la) contratista presente las cubicaciones de obra, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

7. Suspensión del contrato

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

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

8. Modificación de los contratos

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

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **JDMLS** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque. En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley

núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

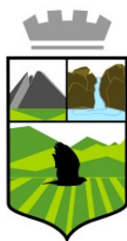
10. Condiciones de pago y retenciones

El **JDMLS** procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del 20% del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el veinte por ciento (20%). El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

- El **JDMLS** podrá retener un cinco por ciento (5%) de cada pago, como garantía por los trabajos ejecutados y de los salarios de los trabajadores contratados por el Contratista, lo cual le será devuelto a este último, cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 210 del Código de Trabajo, con la presentación de una relación de todas las nóminas pagadas y según los procedimientos establecidos en el Contrato a intervenir. Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Institución Contratante autorizada para tal asunto. El **JDMLS** retendrá por concepto de amortización, el porcentaje de avance otorgado (no necesariamente el 20%) en cada cubicación.
- El **JDMLS** podrá retener, el % de retención del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará permanentemente la obra, será imputado en cada pago al valor agregado en los costos indirectos del presupuesto, bajo el concepto de supervisión o de cualquier otra fuente previamente estipulado.
- El **JDMLS** podrá retener un uno por ciento (1%) en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.
- El **JDMLS** retendrá los valores correspondientes a la tasa profesional establecida en favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), equivalente al uno por mil (1 x 1000) ó 0.1% de los pagos que realice de acuerdo al Decreto No. 319-98 de fecha veinticinco (25) de agosto de 1998.

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

1. Certificado de recepción definitiva de obra
2. Garantía de Vicios Ocultos conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,



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

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

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

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

11. Subcontratación

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

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

12. Recepción de obras

Al concluir la construcción de la obra, conforme a las especificaciones técnicas y calidades exigidas en este pliego de condiciones, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable de la recepción, quienes la recibirán con carácter provisional y levantarán el Certificado de Recepción Provisional, formalizada por el responsable del contrato o comité de recepción, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional. De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a quince (15) días] hábiles, a la corrección de los errores detectados.

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas, se procederá a realizar una nueva evaluación de la obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, se procederá a su recepción definitiva. Para que la obra sea recibida por la institución contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, oferta y contrato suscrito.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos, se levantará el Certificado de Recepción Definitiva, emitida por el responsable del contrato o comité de recepción, en la que se indicará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva. La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en las especificaciones técnicas y el Contrato.

13. Garantía de vicios ocultos para obras

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

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

14. Finalización del contrato

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

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

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

- a. La mora del proveedor en la ejecución de obras por causas imputables a éste por más de sesenta (60) días; El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor (a) podrá suponer una causa de resolución de este de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el (la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado

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

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan

con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

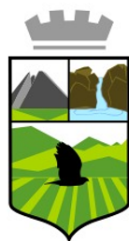
1. Siglas y acrónimos

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

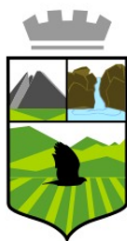
2. Definiciones

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

1. **Análisis de Costo:** Análisis del precio de las partidas del presupuesto.
2. **Certificado de Recepción Definitiva:** El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.
3. **Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.



4. **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
5. **Conflictos de Interés:** Situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
6. **Reporte de medición (cubicación mensual):** Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas.
7. **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
8. **Desglose de Precios Unitarios:** Lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.
9. **Director responsable de obra:** Persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para asumir contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a leyes, normas y reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto, el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones.
10. **Diseño arquitectónico:** Conforme a los planos de construcción y las especificaciones técnicas.
11. **Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante.
12. **Gestión de Riesgos:** Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
13. **Informe pericial:** Documento elaborado por peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para la deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
14. **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
15. **Obras:** Trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.



16. **Obra adicional o complementaria:** Aquella no considerada en los documentos del presente pliego ni sus fichas técnicas, especificaciones o términos de referencia, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total adjudicado.
17. **Planos detallados:** Los planos proporcionados por la institución contratante al contratista.
18. **Residente de obra:** Persona física, ingeniero o arquitecto colegiado, representante permanente del Director responsable de la obra en el lugar de la misma, que asume la función técnica y/o administrativa de dirigir, controlar y/o coordinar su ejecución material y de verificar cualitativa y cuantitativamente todos los procesos, de acuerdo a los planos y a las especificaciones, y bajo la coordinación del director. En ningún caso las acciones del residente exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la obra.
19. **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos (positivo, negativo o ambos).
20. **Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica competente, responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones, el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento **DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA**, convocado por la **JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL LA SABINA(JDMLS)** con el número de Referencia: **JDMLS-CCC-CP-2025-0001**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato. El pliego de condiciones se organiza en función de las instrucciones que deben suministrarse a los(as) oferentes para elaborar sus ofertas, conocer cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Página | 52

Para la contratación del **PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y CONTENES EN DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO MUNICIPAL DE LA SABINA, PROVINCIA LA VEGA, REPÚBLICA DOMINICANA, Ref. JDMLS-CCC-CP-2025-0001**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, conformado de acuerdo con el artículo 9 del Reglamento 416-23.

El CCC designará peritos para evaluar las ofertas, considerando competencia, experiencia y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos de la DGCP. Los peritos no podrán tener conflicto de interés real o potencial con oferentes ni con el objeto de la contratación y deberán suscribir declaración de no conflicto conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprobara un conflicto de interés, la **JDMLS** podrá sustituir al perito mediante acto motivado y lo notificará vía **SECP**. Todas las comunicaciones y solicitudes de los(as) oferentes serán dirigidas al CCC.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su ejecución, se aplicará, en este orden de prelación:

1. Constitución de la República Dominicana (13/06/2015).
2. DR-CAFTA.
3. Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
4. Ley núm. 107-13.
5. Reglamento de la Ley 340-06, Decreto núm. 416-23.
6. Normas técnicas del MOPC.
7. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares.
8. Las ofertas.
9. La adjudicación.
10. El contrato.
11. La orden de compra. Asimismo, serán aplicables las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por la DGCP, según corresponda.



6. Interpretaciones

Reglas: (1) términos definidos se interpretan en su sentido legal/literal; (2) singular incluye plural y viceversa; (3) “por escrito” implica comunicación con prueba de recepción o vía SECP; (4) las remisiones se entienden a este pliego salvo indicación contraria; (5) “días” son hábiles salvo que se indique “días calendario”.

7. Idioma

El idioma oficial es el castellano. Toda correspondencia y documentos del procedimiento deberán presentarse en español o acompañados de traducción oficial. La falta de traducción podrá subsanarse en la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego y sus documentos (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas, etc.) y el expediente electrónico estarán disponibles en el SECP y en el portal institucional

<https://ayuntamientolasabina.gob.do/transparencia/documentos/comparaciones-de-precios/> a partir de la convocatoria.

Es obligación del oferente consultar permanentemente estas direcciones electrónicas. No será admisible como excusa el desconocimiento por no consultar a tiempo.

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Es responsabilidad del oferente conocer todas las implicaciones del objeto, realizar las evaluaciones necesarias (incluidas visitas técnicas y reuniones) y preparar su oferta en base a un examen cuidadoso. Los oferentes podrán realizar visita de inspección al sitio de la obra, bajo su responsabilidad y costo. La no familiarización con el sitio no será argumento para reclamos ni causa de descalificación (si el cronograma la exige).

Una oferta presentada implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento a este pliego. La omisión o inexactitud de información será riesgo del oferente y puede conllevar descalificación o nulidad del contrato. Dada la complejidad del proyecto, la JDMLS podrá organizar visitas dirigidas (zonas no accesibles al público), a fin de garantizar igualdad de información.

Página | 54

Registro para visitas: enviar datos al correo lasabinaayuntamiento@gmail.com indicando razón social/persona física y teléfono. La JDMLS remitirá el punto de encuentro para el recorrido.

10. Derecho a participar

Podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o en consorcio, que: (1) demuestren plena capacidad (art. 8 Ley 340-06); (2) no estén inhabilitadas (art. 14 Ley 340-06); (3) cumplan con las condiciones de este pliego y anexos. No se permite múltiple participación (persona física y su empresa, o empresas con socios coincidentes). En consorcios, sus integrantes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o en otro consorcio para este procedimiento.

11. Prácticas prohibidas

Cualquier incumplimiento a “Derecho a participar”, prácticas corruptas o fraudulentas, acuerdos anticompetitivos, intentos de influir en la evaluación/adjudicación, será causal de rechazo o rescisión, con debido proceso y constancia documental.

12. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia

Se aplican Ley núm. 42-08 y art. 11 de la Ley 340-06. Sanciones: descalificación, rechazo de propuesta, rescisión contractual, denuncia a autoridades.

Se consideran, entre otros: prácticas concertadas, colusión, empresas con accionistas/domicilios comunes que presenten propuestas idénticas, abuso de posición dominante, competencia desleal, precios predatorios y cualquier conducta anticompetitiva.

La **JDMLS** realizará Debida Diligencia para detectar estas conductas, conflictos de interés y restricciones a la competencia.

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Se realizarán vía **SECP** o en físico, dirigidas al **CCC**, dentro del plazo del cronograma. Las respuestas (circulares/enmiendas) se publicarán en el **SECP** en los plazos establecidos. Solo rigen las comunicaciones publicadas en **SECP** dentro del plazo legal.

14. Contratación pública responsable

En los contratos derivados, la **JDMLS** exigirá cumplimiento de obligaciones fiscales, seguridad social, seguridad y protección laboral, inclusión de personas con discapacidad (Ley 5-13) y normas ambientales. El incumplimiento dará lugar a medidas correctivas; de persistir, resolución del contrato y posibles sanciones (art. 66 Ley 340-06).

15. Firma digital

Conforme Ley 340-06 (art. 19), Reglamento 416-23 (art. 13 párrafo II), Ley 126-02, Resolución 206-2022, Circulares MAP y DGCP, y Resolución IN-CGR-2023-007173, los documentos de la contratación (incluidas ofertas y contratos) podrán ser firmados digitalmente.

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

Interesados y oferentes podrán interponer recursos administrativos (impugnación ante la institución, jerárquicos, solicitudes de investigación ante la DGCP) según arts. 67 y 72 de la Ley 340-06. Guías disponibles en la DGCP (apartado “Marco Legal”). Los recursos son optativos; siempre se puede acudir a la vía judicial. Conflictos en ejecución: competencia del Tribunal Superior Administrativo; en municipios (salvo DN y Prov. Santo Domingo), recurso contencioso administrativo municipal ante el Juzgado de Primera Instancia en atribuciones civiles.

Plazos: impugnación del pliego, diez (10) días hábiles desde la convocatoria en **SECP**; demás acciones, desde las notificaciones de informes de evaluación y adjudicación.

17. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas usando los formularios estándar anexos (su no uso no implica rechazo si la información es equivalente):

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