



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

LICITACION PÚBLICA NACIONAL
MOPC-CCC-LPN-003-2015

Pliegos de Condiciones Específicas para la Contratación de Servicios para la Supervisión de la Construcción de la Circunvalación Sur, en la Provincia de Azua. (Tramo I y II)

TABLA DE CONTENIDO

Prefacio	5
PARTE I	8
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	8
Sección I	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Objetivos y Alcance	8
1.2 Definiciones e Interpretaciones	8
1.3 Idioma	12
1.4 Precio de la Oferta	12
1.5 Moneda de la Oferta	13
1.6 Normativa Aplicable	13
1.7 Competencia Judicial	13
1.8 De la Publicidad	13
1.9 Etapas de la Licitación	14
1.10 Órgano de Contratación	14
1.11 Atribuciones	14
1.12 Órgano Responsable del Proceso	14
1.13 Exención de Responsabilidades	15
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	15
1.16 Prohibición de Contratar	15
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	17
1.18 Representante Legal	17
1.19 Agentes Autorizados	18
1.20 Subsanaciones	18
1.21 Rectificaciones Aritméticas	19
1.22 Garantías	19
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	19
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	20
1.23 Devolución de las Garantías	20
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas	20
1.25 Dirección	20
1.26 Circulares	21
1.27 Enmiendas	21
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	21
Sección II	23
Datos de la Licitación (DDL)	23
2.1 Objeto de la Licitación	23
2.2 Procedimiento de Selección	23
2.3 Fuente de Recursos	23
2.4 Precio, Forma y Condiciones de Pago	23
2.5 Cronograma de la Licitación	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	25
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría	25
Términos de referencia Anexos	¡Error! Marcador no definido.
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	25
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría	25
2.11 Resultados o Productos Esperados	26

2.12	Coordinación, Supervisión e Informes	26
2.13	Duración del Servicio de Consultoría	27
2.14	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	27
2.15	Lugar, Fecha y Hora.....	28
2.16	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	28
2.17	Documentación a Presentar	¡Error! Marcador no definido.
2.18	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	¡Error! Marcador no definido.
Sección III		32
Apertura y Validación de Ofertas.....		32
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres	¡Error! Marcador no definido.
3.2	Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	¡Error! Marcador no definido.
3.3	Validación y Verificación de Documentos	¡Error! Marcador no definido.
3.4	Criterios de Evaluación	34
3.5	Criterios de Calificación.....	35
3.6	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	¡Error! Marcador no definido.
3.7	Selección basada exclusivamente en Calidad (NA).....	¡Error! Marcador no definido.
3.8	Confidencialidad del Proceso	35
3.9	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	36
3.10	Evaluación Oferta Económica	37
Sección IV		37
Adjudicación.....		37
4.1	Criterios de Adjudicación.....	37
4.2	Empate entre Oferentes	37
4.3	Declaratoria de Desierto.....	37
4.4	Acuerdo de Adjudicación.....	38
4.5	Adjudicaciones Posteriores	38
PARTE 2		39
CONTRATO		39
Sección V		39
Disposiciones Sobre los Contratos.....		39
5.1	Condiciones Generales del Contrato	39
5.1.1	Validez del Contrato	39
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	39
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato	39
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato	39
5.1.5	Incumplimiento del Contrato.....	39
5.1.6	Efectos del Incumplimiento	40
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	40
5.1.8	Finalización del Contrato	40
5.1.9	Subcontratos	40
5.2	Condiciones Específicas del Contrato.....	40
5.2.1	Vigencia del Contrato	40
5.2.2	Inicio de Ejecución	41
PARTE 3		42
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES		42
Sección VI.....		42
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor		42

MOPC-CCC-LPN-003-2015

6.1 Obligaciones del Contratista	42
6.2 Responsabilidades del Contratista	42
Sección VII	43
Formularios.....	43
7.1 Formularios Tipo	43
7.2 Anexos	43

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios de Consultoría, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de los Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

MOPC-CCC-LPN-003-2015

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de los servicios de la Supervisión de la Construcción de la Circunvalación Sur, de la Provincia de Azua, llevada a cabo por el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)** y constituirá parte íntegra del Contrato de Ejecución de Obra No. 120-2012 y 121-2012, de fecha 23 de Noviembre 2012.

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

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

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

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

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

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

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

Consultor: Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

Consultor Individual Nacional: Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

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

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

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

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

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Especialista: Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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

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

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servicios de Consultoría: Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios: Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

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

Términos de Referencias (TDRs): Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.3 Idioma

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

1.4 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.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.5 Moneda de la Oferta

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

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

1.9 Etapas de la Licitación

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones prever  el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

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

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

1.10  rgano de Contratación

El  rgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.11 Atribuciones

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

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

1.12  rgano Responsable del Proceso

El  rgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones est  integrado por cinco (05) miembros:

MOPC-CCC-LPN-003-2015

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

1.13 Exención de Responsabilidades

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

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.16 Prohibición de Contratar

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

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

MOPC-CCC-LPN-003-2015

Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal

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

1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta **tres (3) personas** físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en Modalidad Bancaria o Póliza de Seguros.

La Modalidad Bancaria quiere decir certificación emitida por el Banco de que los fondos se encuentran depositados para el fin, NO CHEQUE CERTIFICADO.

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

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

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

1.25 Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, en la Comisión de Concursos y Sorteos del MOPC, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC)
Referencia: MOPC-CCC-LPN-003-2015
Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana.
Correo Electrónico: licitaciones@mopc.gov.do
Teléfonos: 809-565-2811
Fax: 809-562-3382

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

1.26 Circulares

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

1.27 Enmiendas

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

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

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos

relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá

ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Contratación de los Servicios de Consultoría para supervisar la Construcción de la Circunvalación Sur, en la Provincia de Azua de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es Licitación Pública Nacional, Etapa Única.

2.3 Fuente de Recursos

El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2014**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Precio, Forma y Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$).

Pagos mensuales contra presentación de facturas, acompañadas de la cubicación mensual del contratista.

Transferencias bancarias, 28 días después de estar aprobada por el MOPC la factura y la cubicación del Contratista.

El **Contratista** no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
-------------	----------------------

MOPC-CCC-LPN-003-2015

1. Publicación llamado a participar en la licitación	16 y 17 de marzo de 2015
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Desde el 16 de marzo de 2015
3. Periodo de Inscripción	Desde el 16 de marzo de 2015
4. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el 9 de abril del 2015
5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 21 de abril del 2015
6. Recepción y apertura de ofertas: “Sobre contenido de sección 1, 2 y 3”	Hasta 05 de mayo del 2015 a las 10:00 am
7. Apertura de propuestas:	05 de mayo del 2015 a las 10:30 am
8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las ofertas.	Desde el 05 al 26 de mayo del 2015
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 26 de mayo del 2015.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Cinco (5) días calendario luego de haber entregado la Notificación de errores y omisiones de naturaleza subsanables.
11. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Comisión de Concursos y Sorteos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, ubicada en la Av. Héctor Homero Hernández Esq. Horacio Blanco Fombona, Ens. La Fe, Santo Domingo, R.D, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.mopc.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.mopc.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a licitaciones@mopc.gob.do, o en su defecto, notificar a la Comisión de Concursos y Sorteos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. **(Ver Anexo: “Formulario de Inscripción”)**

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

(Ver Anexo 1. Términos de Referencia)

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de 15 meses a partir del inicio de la ejecución de las obras, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en **la Circunvalación Sur, provincia Azua.**

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad

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

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Todos los servicios necesarios para contar con una vía que cumpla con todas las premisas establecidas en el diseño, con los más elevados estándares de calidad, seguridad, confort y costos competitivos con el mercado para proyectos similares, proporcionando un seguimiento continuo de las labores de ejecución en campo que garanticen y aseguren el fiel cumplimiento de las especificaciones de construcción y control de calidad, así como un control de costo y presupuesto del proyecto, emitiendo las necesarias y justificadas ordenes de cambio y certificaciones de pago de la obra. Todo lo anterior deberá ser documentado y remitido a la entidad contratante, por medio de informes periódicos.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con La Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones y laborará bajo la supervisión MOPC.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

Informe Inicial: Este informe deberá contener: (i) observaciones y comentarios acerca del diseño de los proyectos que tendrá a su cargo; (ii) la relación del personal que ya se encuentra trabajando y sus fechas de incorporación al plantel de supervisión; (iii) las actividades que está desarrollando y cualquier modificación que se prevea en su Plan de Trabajo original, contenido en su Propuesta Técnica; (iv) la ubicación de su oficina de campo y laboratorio de ensayo de materiales y los equipos y vehículos que ya ha puesto en operación; (v) el estado de la movilización del contratista y las actividades que ha iniciado, si es el caso; y (vi) cualquier otro asunto relevante que considere debe ser del conocimiento del Contratante. EL Consultores deberán presentar este informe, dentro de los primeros treinta (30) días, contados a partir de la Orden de Inicio,

Informes Mensuales: Este informe deberá contener: (i) Una breve descripción de los trabajos realizados por el Contratista en el correspondiente periodo; (ii) la relación de las actividades de supervisión y control que han efectuado en relación con los trabajos del Contratista; (iii) las cantidades de Instalaciones ejecutadas en el mes y los totales acumulados a la fecha; (iv) el gráfico de avance físico-financiero de la obra; (v) una evaluación del desempeño del personal y equipos del Contratista y su capacidad para cumplir las condiciones del Contrato de Instalaciones; (vi) la relación y tiempos trabajados del personal del Contratista; (vii) el resumen de resultados de ensayos y controles técnicos efectuados por la supervisión; (viii) una breve descripción de los problemas que pueden haberse presentado, tratamiento que se les está dando y recomendaciones para su solución; (ix) estado de los pagos solicitados por el Consultor y monto acumulado a la fecha; (x) información gráfica que contribuya a interpretar mejor el contenido del informe; y (xi) La Calidad de los trabajos ejecutados y los materiales incorporados en el mes transcurridos. La presentación de este informe deberá ser dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a partir del tercer mes siguiente a la fecha de entrega del Informe Inicial.

Informes Especiales: Este tipo de informes se presentará, tanto a solicitud del Contratante como por iniciativa del Consultor. Tales Informes pueden ser respondiendo a una solicitud e información por parte del Contratante, o para poner en conocimiento de éste, algún problema técnico o administrativo surgido durante el desarrollo de la obra que requiera una decisión que supere las atribuciones del Consultor. En cualquier caso, los Informes Especiales deben contener: (i) una exposición de motivos clara y bien documentada; (ii) un análisis del problema y planteamiento de alternativas de solución, si es el caso; y (iii) una recomendación sobre la solución que se considera más viable, con un sustento cualitativo y/o cuantitativo de la misma.

Informe Final: Este documento será el que se utilice como base por la Comisión de Recepción de las Instalaciones y deberá contener: la memoria de la obra incluyendo todas las modificaciones hechas al proyecto, los ajustes de cantidades y precios efectuados durante la obra, los reclamos solucionados y pendientes, los planos “as built” (conforme a obra) y la cubicación final. Además este informe incluirá el Acta de Recepción Provisional, la verificación del cumplimiento de las observaciones hechas por la Comisión, los ajustes que hubieran generado en las cantidades finales y costo de la obra, los reclamos pendientes y las metas alcanzadas.

2.13 Duración del Servicio de Consultoría

Quince (15) meses, a partir del inicio de los trabajos.

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

Las ofertas se entregarán directamente en la COMISIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS ubicada en el edificio principal del MOPC y se presentarán por escrito en un sobre único que deberá estar cerrado, contentivo de las Credenciales (Sección 1), la Oferta Técnica (Sección 2) y la Oferta Económica (Sección 3). Este sobre deberá tener un índice detallado de los documentos contenidos en el mismo, para una mejor y rápida identificación.

De igual forma, deberá contar con la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de la información hasta el momento de la apertura, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma del Proceso de la Licitación. Las propuestas inmediatamente sean recibidas en el lugar indicado, serán

debidamente conservadas y custodiadas, permaneciendo cerradas hasta el momento de la apertura. Una vez recibidas las Ofertas, los Oferentes no podrán retirarlas para fines de modificación.

Los sobres deberán contar con las siguientes inscripciones:

“Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono de Contacto: _____

(Sello social)

Firma del Representante Legal y Cedula de Identidad.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
Referencia: **MOPC-CCC-LPN-003-2015**

NO ABRIR ANTES DE LAS 10:30 AM DEL DÍA CINCO (05) DE MAYO DE 2015”

No se aceptarán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Si el sobre no está cerrado y marcado, MOPC no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele o sea abierta prematuramente.

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Centro Recreativo y Cultural del MOPC ubicado en la calle Horacio Blanco Bombona esquina Homero Hernández, Ensanche La Fe, desde las diez y treinta de la mañana (10:30 A.M.), del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.16 Contenido de las Ofertas

Los documentos contenidos en los sobres deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con DOS (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.16.1 Credenciales

Los interesados en participar en el proceso de Licitación Pública Nacional objeto del presente Pliego de Condiciones, deberán presentar la siguiente documentación, debidamente sellada y firmada en cada página por el representante legal, correspondiente a la Sección 1 del Sobre en la que se establecen las Credenciales:

2.16.2 Personas jurídicas nacionales.

a) Documentos Constitutivos de la Sociedad Comercial actualizados conforme a la Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, contenido mínimamente de los siguientes:

- i. Copia del Certificado de registro mercantil vigente.
- ii. Copia de estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- iii. Asamblea o documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, conforme a su documentación societaria correspondiente, con nómina de presencia (si corresponde), debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- iv. Lista de suscriptores debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

b) Copia de su Registro Nacional del Contribuyente (RNC).

c) Copia de su Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas o su formulario de solicitud de inscripción debidamente recibido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar.

d) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.

e) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

f) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones

g) Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes

h) Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.

i) Declaración Jurada de que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06.

2.16.3 Consorcios.

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.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el literal 2.16.2. En adición a lo anterior deberán presentar:

- a) Copia del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.
- b) Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.
- c) La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.

2.16.4 Empresas Extranjeras.

En caso de que participen empresas extranjeras, deberán depositar la documentación conforme a la Leyes No. 322, del 2 de junio de 1981, sobre participación de empresas extranjeras así como conforme a la Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada No. 479-08.

2.16.5 Oferta Técnica

Adicionalmente, los Oferentes deberán presentar en la Sección 2 del Sobre la siguiente documentación, firmada y sellada en cada página, que constituye su Oferta Técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
- 2) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 4) Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
- 5) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 7) Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**/ Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
- 8) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 9) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

Documentos Adicionales a presentar que sustenta la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia:

- Copia de los Estatutos sociales de la Empresa

MOPC-CCC-LPN-003-2015

- Copia de la última acta de Asamblea de Socios.
- Certificación sobre registro mercantil de la empresa, emitida por la Cámara de Comercio.
- Estado financieros auditados de los últimos dos (2) años, certificado por un contador público autorizado.
- Antecedentes de la Empresa.

2.16.6 Oferta Económica

Los interesados deberán incluir en la Sección 3 del Sobre con la Oferta la siguiente documentación, firmada y sellada en cada página, que constituye su Oferta Económica:

- a) Formulario de Presentación de Oferta Económica, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con Dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA I y II**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al **1% del valor de la oferta Modalidad Bancaria es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin, NO CHEQUE CERTIFICADO, o Póliza de Seguro.**

La presentación de las Ofertas Económicas deberá ajustarse exactamente a los formatos de los Formularios Anexos. El uso de otros formatos, o de variaciones respecto a los Anexos podrá ser considerado motivo de rechazo de la Ofertas en el entendido de que fueron incorrectamente formuladas. Asimismo, los Formularios deben ser rellenos completamente en todos su ítems para cada opción. Cualquier omisión, podrá ser considerada motivo de rechazo de la Ofertas en el entendido de que fueron incorrectamente formuladas.

Los precios serán cotizados en pesos dominicanos (RD\$)

Todos los derechos, impuestos y otros recaudos pagaderos por el Contratista en virtud del Contrato deberán ser incluidos en el precio individual de cada opción y en el precio total de la oferta presentada por el oferente. En particular, los valores consignados en el Formulario de Opciones y Precios, deben incluir el ITBIS.

Los documentos contenidos en la oferta deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (2)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA I y II**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, y el cual estará debidamente sellado por el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados, sin que la numeración anterior sea limitativa.

El Oferente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación**. Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2 Apertura de la oferta

El Notario Público actuante procederá a la apertura de la oferta, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar la primera página de cada sección de la oferta, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en la oferta. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**. La solicitud de aclaración por la el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de la oferta, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas,

omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Capacidad Técnica y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la capacidad técnica,
- **Selección Basada en Capacidad Técnica (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Capacidad Técnica y Costo (SBCC)**

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:

➤ **Estudios.**

Se debe especificar la formación académica del(los) profesional(es) a ser contratado(s), la cual debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objeto del servicio. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios del Proponente. Por ejemplo: si se requiere un Ingeniero, indicar si éste debe ser civil, industrial, eléctrico, etc. En el caso de un Abogado, si es civil, administrativo, comercial, penal, etc. Citar, en primer lugar, el área de estudios más afín al servicio; en segundo lugar al área que le sigue y así sucesivamente; limitar a 4 el número de especialidades universitarias mencionadas como relacionadas con el servicio y a tres los estudios de maestría y doctorado. **(Ver Anexo 1.Términos de Referencia.)**

➤ **Experiencia.**

La Firma Consultora debe tener no menos de cinco años de experiencia en proyectos similares.

➤ **Otros requisitos**

Indicar otros requisitos requeridos a cumplir por el Oferente, tales como: idiomas, lenguaje informático, publicaciones, disponibilidad a tiempo completo, etc. Incluir también, si se considera apropiado a los fines de la contratación, la presentación de una propuesta de trabajo por parte del Proponente y/o entrevistas personales como parte de la evaluación.

3.5 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica. (Ver Anexo 2. Criterios de Evaluación)

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Capacidad Técnica y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la capacidad técnica,
- **Selección Basada en Capacidad Técnica (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Capacidad Técnica y Costo (SBCC)**

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:

- **Estudios.**

Se debe especificar la formación académica del(los) profesional(es) a ser contratado(s), la cual debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objeto del servicio. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios del Proponente. Por ejemplo: si se requiere un Ingeniero, indicar si éste debe ser civil, industrial, eléctrico, etc. En el caso de un Abogado, si es civil, administrativo, comercial, penal, etc. Citar, en primer lugar, el área de estudios más afín al servicio; en segundo lugar al área que le sigue y así sucesivamente; limitar a 4 el número de especialidades universitarias mencionadas como relacionadas con el servicio y a tres los estudios de maestría y doctorado). (Está especificado en el Anexo 1. Términos de Referencia.)

- **Experiencia.**

La Firma Consultora debe tener no menos de cinco años de experiencia en proyectos similares.

- **Otros requisitos**

Indicar otros requisitos requeridos a cumplir por el Oferente, tales como: idiomas, lenguaje informático, publicaciones, disponibilidad a tiempo completo, etc. Incluir también, si se considera apropiado a los fines de la contratación, la presentación de una propuesta de trabajo por parte del Proponente y/o entrevistas personales como parte de la evaluación.

3.6 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica. **(Ver Anexo 2. Criterios de Evaluación)**

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **[70]** puntos y para la Económica de **[30]** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **[60]** puntos. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponible etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

La evaluación de los Proponentes/Oferentes se hará mediante el análisis de los factores enumerados en los artículos “C” de esta Sección, según el puntaje máximo indicado a continuación en el siguiente cuadro:

No.	FACTORES	PUNTUACION MAXIMA
1	Capacidad y Experiencia del Oferente	25
2	Estructura Organizativa del Oferente	15
3	Capacidad y Experiencia del Personal del Proponente/Oferente	30
4	Facilidades y Equipos Disponibles	15
5	Metodología de Supervisión	15
TOTAL		100

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **90** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **30** días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes

podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.

- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **5 días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será hasta **[Indicar día, mes y año]**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **[Indicar día, mes y año]**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos (Ver: Anexos. Formularios Estándar)

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría **(SNCC.C.025)**.
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
7. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
8. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
9. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
10. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
11. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
12. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.
13. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.