



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**OBRAS PÚBLICAS**

**TERMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS  
MOPC-CCC-CP-2021-0014**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS ESTUDIOS DE SUELOS DE VARIAS  
REGIONALES, DIVISIONES PROVINCIALES DEL MOPC, COMEDOR  
ECONOMICO DE SANTIAGO Y HOGAR DE ANCIANOS EN SALCEDO”**

**PROCESO DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio, 2021**

## Del objetivo, del alcance y de las unidades responsables que intervienen en el proceso.

### 1.1. Objetivo del procedimiento

Contratar el servicio para la realización de estudios de suelos de las edificaciones a intervenir por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

### 1.2. Alcance del Procedimiento por Comparación de Precios

Comprende todas las compras y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública a través del procedimiento de selección por comparación de precios, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema.

### 1.3. Responsable del Procedimiento

Comité de Compras y Contrataciones, Departamento de Planificación y Desarrollo, Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, Almacén y Suministro y Oficina de Libre Acceso a la Información.

## 2. Contenido u objeto del Requerimiento.

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación y en el Anexo 1 en un tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

### LOTE UNICO

ÍTEM NO.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Estudio de suelos en el Departamento Regional de Hato Mayor (dos niveles)	1
2	Estudio de suelos en el Departamento Regional Barahona (dos niveles)	1
3	Estudio de suelos en el Departamento Regional Valverde Mao (dos niveles)	1
4	Estudio de suelos en el Departamento Regional La Vega (dos niveles)	1
5	Estudio de suelos en el Departamento Regional Provincia Duarte (dos niveles)	1
6	Estudio de suelos en el Departamento Regional Espaillat (dos niveles)	1
7	Estudio de suelos en el Departamento Regional San Juan (dos niveles)	1
8	Estudio de suelos en la División Provincial San Pedro (un nivel)	1

<b>9</b>	Estudio de suelos en la División Provincial Monte Plata (un nivel)	<b>1</b>
<b>10</b>	Estudio de suelos en la División Provincial Puerto Plata (un nivel)	<b>1</b>
<b>11</b>	Estudio de suelos en el Comedor Económico Santiago	<b>1</b>
<b>12</b>	Estudio de suelos en el Hogar de Ancianos Salcedo	<b>1</b>

## 2.2 Forma de ofertar

Tomando en cuenta la naturaleza de las actividades los oferentes deberán ofertar **POR EL UNICO LOTE**, debiendo contemplar la cantidad total indicados en los ítems es decir no se aceptarán ofertas parciales que no contemplen la cantidad total por el lote.

## 2.3 Plazo y Lugar de Trabajo

### 2.3.1 Plazo de ejecución

La Convocatoria a Comparación de Precios se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos durante **ciento veinte (120) días hábiles**, contados a partir del registro del contrato ante la Contraloría General de la República, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos. En este período el adjudicatario deberá completar la totalidad de los trabajos de estudios de suelo de las doce localidades descritas en el punto **2.3.2. Del lugar de ejecución** de los presentes términos de referencia.

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 cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en los presentes Términos de Referencia.

### 2.3.2. Del lugar de ejecución

El Adjudicatario realizará el servicio en las siguientes localidades:

<b>NO.</b>	<b>Lugar</b>
<b>1</b>	Departamento Regional de Hato Mayor (dos niveles)
<b>2</b>	Departamento Regional Barahona (dos niveles)
<b>3</b>	Departamento Regional Valverde Mao (dos niveles)
<b>4</b>	Departamento Regional La Vega (dos niveles)
<b>5</b>	Departamento Regional Provincia Duarte (dos niveles)
<b>6</b>	Departamento Regional Espaillat (dos niveles)
<b>7</b>	Departamento Regional San Juan (dos niveles)
<b>8</b>	División Provincial San Pedro (un nivel)

<b>9</b>	División Provincial Monte Plata (un nivel)
<b>10</b>	División Provincial Puerto Plata (un nivel)
<b>11</b>	Comedor Económico Santiago
<b>12</b>	Hogar de Ancianos Salcedo

## 2.4 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los establecidos en el **ANEXO 1** de los presentes términos de referencia.

De igual manera, los oferentes, para presentar sus ofertas, deberán tomar en cuenta los siguientes planos, anexos a estos términos de referencia, a saber:

ANEXO 2- Plano Departamento Regional.

ANEXO 3- Plano División Provincial.

ANEXO 4- Plano Comedor Económico.

ANEXO 5- Plano Hogar de ancianos Salcedo.

## 2.5 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección General de Edificaciones (DGE) y la Dirección de Supervisión y Fiscalización.

La autoridad competente de aprobación de cada informe será la persona designada de parte del MOPC que supervisará los trabajos realizados.

Para la preparación y entrega del informe geotécnico del proyecto, se tienen las siguientes fases que indican algunas consideraciones generales:

### Fase 1. Observación de información disponible

- Es de carácter orientativo hacer una evaluación previa de la información geológica disponible de la zona en la que se ubicará el proyecto.

### Fase 2. Prospección y ensayos de laboratorio

- La exploración y los ensayos de laboratorio deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el R-024.

### Fase 3. Análisis de resultados

- Se utilizarán, según el criterio del consultor geotécnico, los parámetros geotécnicos basados en los ensayos de laboratorio y ensayos especializados (en caso de ser requerido) para la implementación de los diversos métodos de análisis propuestos en el Reglamento para la Realización de Estudios Geotécnicos en Edificaciones vigente en el país (R-024 de

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

4

MOPC) con el propósito de evaluar si la solución propuesta cumple con los requisitos mínimos necesarios para su correcto funcionamiento.

- Implementación programas especializados (en caso de que aplique).

#### **Fase 4. Presentación de informe incluyendo recomendaciones**

Los criterios de aceptabilidad de secciones obligatorias a presentar en los informes geotécnicos para la descripción de los trabajos de campo, ensayos de laboratorio, proyectos que contemplen excavaciones, etc., se fundamentarán en los requerimientos establecidos en el Reglamento para la Realización de Estudios Geotécnicos en Edificaciones R-024 de este Ministerio. Además, el informe deberá incluir la memoria de cálculo detallada y las especificaciones técnicas consideradas en los análisis.

#### **NOTA ACLARATORIA:**

- Los requisitos mínimos de los informes geotécnicos dependerán de las condiciones y características particulares que presente el terreno y el proyecto, acorde con el R-024.

### **2.7 Duración del Servicio**

<b>Tiempo (días)</b>	<b>Descripción del servicio</b>
Ciento veinte (120) días hábiles para realizar el servicio, a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República.	Analizar y evaluar el valor de los parámetros del terreno obtenidos en los ensayos de campo y laboratorio de la zona de estudio en cuestión, así como las soluciones planteadas ante el contexto de las diversas situaciones que podrían presentarse en el área de emplazamiento del proyecto a construir.

La prestación del servicio deberá iniciar a partir de la firma del contrato.

#### **Para consultas durante el proceso:**

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906/9130/5072

Correo: [licitaciones@mopc.gob.do/](mailto:licitaciones@mopc.gob.do) [comprasycontrataciones.mopc@gmail.com](mailto:comprasycontrataciones.mopc@gmail.com)

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

### **2.8 Cronograma de actividades.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	28 de junio, 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 02 de julio, 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 06 de julio, 2021
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura Propuestas Técnicas “Sobre A”</b>	<b>08 de julio, 2021 hasta las 10:30 am</b> Salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC. sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas. La apertura de “Sobre A” será a las 11:00 am del mismo día.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Desde el 09 hasta el 14 de julio, 2021
6. Informe preliminar de evaluación de Credenciales/Oferata Técnica	15 de julio, 2021
7. Acta de evaluación de Credenciales/Oferata Técnica.	Desde el 16 hasta el 21 de julio, 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	22 de julio, 2021
9. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 28 de julio, 2021
10. Periodo de ponderación y evaluación de subsanaciones	Hasta el 02 de agosto, 2021

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Informe de evaluación de oferta técnica “Sobre A” y habilitación para apertura de oferta económica	03 de agosto, 2021
12. Acta de evaluación de oferta técnica “Sobre A” y habilitación para apertura de oferta económica.	Desde 04 hasta el 09 de agosto, 2021
13. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	10 de agosto, 2021
14. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B	<b>13 de agosto, 2021 a las 11:00 a.m.</b> Salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC. sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas.
15. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Desde el 17 hasta el 19 de agosto, 2021
16. informe de evaluación de oferta económica “Sobre B”.	23 de agosto, 2021
17. Acta de adjudicación	Desde el 24 hasta el 27 de agosto, 2021
18. Notificación y Publicación de Adjudicación	30 de agosto, 2021
19. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 06 de septiembre, 2021
20. Suscripción del Contrato	Desde el 07 hasta el 10 de septiembre, 2021
21. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.8 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

La forma de presentar oferta será en dos (2) **sobres cerrados**, contentivos a la oferta técnica (Sobre A) y oferta económica (Sobre B), que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de las mismas, debidamente identificados con el nombre del oferente, firma y sello de la empresa, así como el número de referencia del procedimiento, de conformidad a las disposiciones del artículo 83 del Reglamento de Aplicación No. 543-12, **o por medio del Portal Transaccional.**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” y “**Sobre B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **UNA COPIA** fotocopia simple del mismo, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)**  
**Comité de Compras y Contrataciones**

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona,  
Código postal #10514, Ensanche La Fe. Santo Domingo, D.N. República Dominicana.  
Tel. 809-565-2811, Ext. 2906.

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

El sobre o sobres contentivos de las ofertas a presentar contendrán en su interior el “**Sobre A**” Credenciales y Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica, según corresponda.

Ninguna oferta presentada dentro del término para ello podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

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 Comparación de Precios. 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



## 2.9 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante. Las Ofertas serán recibidas en el **salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC**, ubicado en la calle Horacio Blanco Fombona esquina Homero Hernández, Ensanche La Fe, Distrito Nacional, República Dominicana hasta las **Diez y Treinta de la Mañana (10:30 A.M.)** del día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia.

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

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

## 2.10 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Deberán presentar su oferta en dos (2) sobres cerrados, contentivos a la oferta técnica (Sobre A) y oferta económica (Sobre B), que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de las mismas, debidamente identificados con el nombre del oferente, firma y sello de la empresa, así como el número de referencia del procedimiento, de conformidad a las disposiciones del artículo 83 del Reglamento de Aplicación No. 543-12, **o por medio del Portal Transaccional.**

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **una (01)** fotocopia simple del mismo, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Si se presenta mediante la plataforma, los documentos cargados deben presentar estas condiciones.

**La versión física de la oferta deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive) o CD, que deberá estar incluida en el Sobre A. Esta memoria deberá contener sólo los datos de la Oferta Técnica. (NO DEBERA CONTENER INFORMACION DE LA OFERTA ECONOMICA EN ESTE SOBRE).**

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

### **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC) Comité de Compras y Contrataciones**

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona, Código postal #10514, Ensanche La Fe. Santo Domingo, D.N. República Dominicana.

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906.

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

9

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal y Cédula de Identidad.

## 2.11 Documentación a Presentar

### Sección 1: Credenciales.

#### Personas Físicas:

1. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Copia de su Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
4. 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 servicio objeto del presente proceso. *Rubro: 8110 Servicios profesionales de ingeniería.*
5. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
6. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de la clasificación de persona física Mipyme, vigente. La condición de **MIPYME ES OBLIGATORIA**. (Es opcional presentar esta certificación, si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea).
7. Original de la Declaración Jurada, con firma legalizada por un Notario Público, donde se haga constar que:
  - a. 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
  - b. 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.
  - c. 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

#### Personas jurídicas nacionales.

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial objeto del presente procedimiento.
3. Copia de documentación registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, debidamente certificada de los siguientes documentos: Estatutos Sociales, Acta de la Última Asamblea con su Nómina de Presencia donde se designe los miembros del Consejo Directivo o Gerentes, según se trate, Acta del órgano societario que otorgue poder de representación o firma, si aplica, según dispongan los Estatutos Sociales, copia del RNC, copia del Registro Mercantil vigente, Copia de Cédulas de Accionistas y de Representante Legal, o en caso de ser extranjero de su pasaporte;

4. El oferente debe estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Es opcional presentar la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea.
5. El oferente debe estar al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Es opcional presentar la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea.
6. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de la clasificación de micro, pequeña o mediana empresa, vigente. La condición de **MIPYME ES OBLIGATORIA**. (Es opcional presentar esta certificación, si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, sino será consultado en línea).
7. Original de la Declaración Jurada, con firma legalizada por un Notario Público, donde se haga constar que:
  - a. 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
  - b. 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.
  - c. 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

### Consorticios.

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos de los presentes Términos de Referencia 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 presente numeral 2.17 En adición a lo anterior deberán presentar:

- a) *Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.*
- b) *Original del 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.*
- d) *Copia de la inscripción del “Registro Simple” del **CONSORCIO** en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.*

Los documentos que deben llevar a la Dirección General de Contrataciones Públicas o enviar en una solicitud en línea vía el portal transaccional, son los siguientes:

1. *Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.*
  2. *Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes*
  3. *Declaración Jurada del Registro de Proveedores del Estado.*
- e) *Copia de la formalización del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatario.*

**NOTA:** Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nóminas, lista de suscriptores) deberán contener una **coletilla** al dorso donde se especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

## **Sección 2: Oferta Técnica.**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) (**No subsanable**)
2. Ficha técnica y documentos que avalen la propuesta del servicio con la descripción de los trabajos a realizar descritos en el numeral 3 y Anexo 1 de los presentes términos de referencia. (**No subsanable**)
3. Plan y metodología de trabajo. (**No subsanable**)
4. Presentar formulario Experiencia como Contratista/Proveedor en este tipo de servicios (**SNCC.D.049**) (Mínimo experiencia de 1 año y 6 meses), que cumpla con los requisitos para la calificación empresas y profesionales para la realización de estudios geotécnicos. Mínimo dos (2) certificaciones o cartas credenciales y de referencias de clientes que hayan utilizado servicios similares, prestados y recibidos satisfactoriamente con copia de facturas con comprobante fiscal emitidas por tales servicios.
5. Carta compromiso donde el oferente se compromete a prestar el servicio dentro de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir del registro del contrato en la Contraloría General de la República. (**No Subsancable**)
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)/ Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**). Dentro del personal a presentar deberá cumplir con un encargado Ingeniero Civil que posea más de dos (2) años de experiencia demostrable, anexo títulos o acreditaciones.
7. Credenciales del laboratorio que realizará la evaluación de las muestras.
8. Certificación de empresas y/o profesionales en estudios geotécnicos emitida por el MOPC. Si el oferente la posee puede adjuntarla para más rápida verificación, si no, será validada en la Dirección General de Reglamentos y Sistemas de este Ministerio.

## **Documentación Financiera**

1. **Estados Financieros del último año fiscal** los cuales deberán estar firmados por un contador público autorizado en todas sus páginas, inscrito en el ICPARD; acompañados por los Formularios IR-2 o IR-1 (según corresponda) y sus anexos, presentados a la DGII.

## 2.12 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con UNA (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA I**”. El original y la copia deberán **estar firmados en todas las páginas** por el Representante Legal, debidamente foliadas **y deberán llevar el sello social de la compañía**. Los montos deben ser expresados conforme en formulario estándar, **el ITBIS debe estar debidamente transparentado**. Y UN (01) USB o CD con toda la documentación del “Sobre B”. (No subsanable)

B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente al **1% del valor de la oferta, Póliza de Seguro o Modalidad Bancaria**, es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin, **NO CHEQUE CERTIFICADO NI DE ADMINISTRACIÓN**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecida en el numeral 3.8 de los presentes Términos de Referencia. (No subsanable)

**La versión física de la oferta deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive) o CD, que deberá estar incluida en el Sobre B.**

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

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_ (Sello social)  
Firma del Representante Legal y Cédula de Identidad y Electoral.

### COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Referencia: MOPC-CCC-CP-2021-0014

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación**.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). 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. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), 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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

### **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 Comparación de Precios.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a los presentes Términos de Referencia; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

### **3.4 Criterios de Evaluación**

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

#### **Plan de trabajo.**

Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación que pretenda ejecutar el proponente para el servicio, siempre apegados a lo requerido en los presentes Términos de Referencia.

#### **Metodología.**

El oferente que cumpla con lo requerido será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma, programación de campo y cartas compromisos. Deberá indicar en su cronograma y programación de campo que el servicio de estudio de suelo lo realizará de manera constante, en un período establecido dentro de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato.

#### **Facilidades y equipos**

El oferente que cumpla con lo requerido será aquel que tenga las facilidades y equipos disponibles para ejecutar el servicio a partir de la firma del contrato, dentro del período de ciento veinte (120) días hábiles, indicados en los presentes Términos de Referencia.

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que posea la condición de Mipyme.

**Capacidad Técnica:** Que el Proponente posea los medios suficientes en cuanto equipos y personal para brindar los servicios y que cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas. Dentro del personal a presentar deberá cumplir con un encargado Ingeniero Civil que posea más de dos (2) años de experiencia demostrable, anexo títulos o acreditaciones.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

### **3.5 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Términos de Referencia. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas **“Sobre A”**, a los fines de la recomendación final.

### **3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.**

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

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

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



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

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

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

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

El Oferente/Proponente 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, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

### **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, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura de la oferta técnica “Sobre A”.

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 a los presentes Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, 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 los presentes Términos de Referencia.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencia, 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.

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 del 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 de los presentes Términos de Referencia.

#### **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 de **tres (3) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## **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 **Garantía Bancaria o póliza de Seguro**. La vigencia de la garantía será de **doce (12) meses**, el mismo tiempo de duración del contrato, contada 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 a los presentes Términos de Referencia, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en los presentes Términos de Referencia ; 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, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incurción 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 No. 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 los presentes Términos de Referencia, 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 empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

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

### 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 Prestación del servicio que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

## **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 servicios 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 los presentes Términos de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### **7.2 Anexos**

1. Especificaciones Técnicas para estudios de suelos en diferentes zonas del territorio nacional.
2. Plano Departamento Regional.
3. Plano División Provincial.
4. Plano Comedor Económico.
5. Plano Hogar de ancianos Salcedo.
6. Contrato de Ejecución de Servicios. **(SNCC.C.024)**
7. Presentación Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F.033)**
8. Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**
9. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.042)**
10. Experiencia como contratista. **(SNCC.D.049)**
11. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
12. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**

*No hay nada escrito después de esta línea*

---