



**República Dominicana**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
*“Año de la Innovación y la Competitividad”*

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SERVICIOS  
PARA EL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS  
MOPC-CCC-CP-2019-0009**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO-9001-  
2015 EN EL MOPC”**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**Tabla de Contenido**

1.- Del objetivo, del alcance y de las unidades responsables que intervienen en el proceso..... 3

**1.2. Alcance del Procedimiento por Comparación de Precios..... 3**

**1.3. Responsable del Procedimiento..... 3**

2. Contenido u objeto del Requerimiento..... 3

**2. Del contenido de las ofertas técnicas..... 4**

**2.1. Moneda:** Los oferentes deberán presentar sus propuestas en moneda nacional (pesos dominicanos RD\$) y deberá incluir los impuestos aplicables..... 4

    2.2. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta: El oferente deberá mantener el precio ofertado durante el tiempo establecido en el Contrato, contados a partir de la fecha de apertura de la oferta..... 5

3. Credenciales a presentar en el Sobre A (credenciales):..... 5

3.1. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042): ..... 5

**3.2. Registro de Proveedores del Estado (RPE)..... 5**

**3.3. Certificación de pago de impuestos ante la DGII..... 5**

**3.4. Certificación de estar al día en el pago de contribución ante la TSS ..... 5**

**3.5. Documentos Constitutivos de la Sociedad Comercial ..... 5**

**3.6. Registro Mercantil: ..... 6**

**3.7. Certificación de RNC:..... 6**

**3.8. Cédula de Identidad y Electoral ..... 6**

**3.9. Certificación de MIPYME..... 6**

4. Documentos a presentar en el Sobre B:..... 7

**4.2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% respecto..... 7**

5. Presentación de las ofertas: ..... 7

6. Invitación a presentar ofertas: ..... 7

7. Cronograma de actividades. .... 8

8. Resultados o Productos Esperados ..... 9

9. Coordinación, Supervisión e Informes ..... 10

10. Criterios de Evaluación ..... 10

11. Criterios de calificación..... 10

12. Evaluación Oferta Económica..... 11

13. Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente..... 12

14. Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica..... 12

15. Adjudicación ..... 13

**16. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato..... 13**

17. Suscripción del Contrato: ..... 14

**18.1. Del lugar de entrega ..... 14**

**18.2. Programa de servicio: ..... 14**

**18.3. Plazo para inicio del servicio:..... 14**

19. Condiciones de pago: ..... 14

20. Sustento legal: ..... 15

21. Formularios. .... 15

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

**1.1. Objetivo del procedimiento**

Realizar las compras de bienes comunes, con especificaciones estándares, la contratación de servicio y obras menores garantizando la transparencia y publicidad debida que promueva la mayor participación de oferentes y la eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

**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 Acceso a la Información.

**2. Contenido u objeto del Requerimiento.**

**LOTE ÚNICO**

Descripción			
Contratación de servicio de Asesoría y Capacitación para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 en el MOPC.			
<p><b><u>Objetivo:</u></b>                      Obtener la Certificación ISO 9001:2015 para los equipos que están en contacto directo con la ciudadanía, que garantizan los recursos técnicos para la ejecución de las obras o que fiscalizan que las obras se ejecutan en atención a los diseños, presupuestos y reglamentos definidos para los fines.</p> <p>La primera etapa de este proceso se deberá enfocar en las siguientes funciones :</p>			
No.	Función	Descripción	Cantidad Colaboradores
1	Operaciones de Peajes	Trabaja la operación y fiscalización del cobro de las tarifas de peajes bajo cualquier modalidad de pago, la comercialización del servicio de Paso Rápido, así como las operaciones de inspección y mantenimiento de los	600

Descripción			
			tramos de vías tributables, Incluye 10 estaciones de peajes.
2	Equipos y Transporte		Gestión de todos los equipos y las operaciones de transporte requeridas, para obtener un uso eficiente de los recursos existentes disponibles y cumplir con los cronogramas de proyectos establecidos, asegurando un mantenimiento preventivo y correctivo para los mismos que permita incrementar su vida útil y minimizar las interrupciones en obra por carencia de equipos.
3	Supervisión y Fiscalización de Obras		Supervisión técnica y de cuantificación que se realiza a las obras en construcción para cumplimiento con diseños, presupuestos y reglamentos, registro de uso de materiales, establecimiento de avances y elaboración de cubicaciones de pago a contratistas.
4	Tramitación de Planos		Incluye la revisión y aprobación de Planos y Memorias de Obras para otorgar a los desarrolladores de proyectos el permiso de Construcción.
5	Inspección de Obras		Proceso mediante el cual se verifica que una construcción se ejecuta de acuerdo con la documentación y reglamentación en base a la cual se le otorgó la licencia de construcción, y al mismo tiempo se inspecciona a nivel nacional que las obras cuenten con los permisos de construcción requeridos.

**2. Del contenido de las ofertas técnicas.**

Los datos obligatorios a incluir en las ofertas son los siguientes:

**2.1. Moneda:** Los oferentes deberán presentar sus propuestas en moneda nacional (pesos dominicanos RD\$) y deberá incluir los impuestos aplicables.

**2.2. Plazo de mantenimiento del precio contenido de la oferta:** El oferente deberá mantener el precio ofertado durante el tiempo establecido en el Contrato, contados a partir de la fecha de apertura de la oferta.

**3. Credenciales a presentar en el Sobre A (credenciales):**

Las empresas que sean oferentes deberán presentar las documentaciones que se detallan a continuación:

**3.1. Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042):**

Los oferentes deben llenar el indicado formulario, y con la presentación de este documento los proponentes aceptan y reconocen que los correos electrónicos suministrados por estos, serán el medio de notificación a ser utilizado para cualquier comunicación que se produzca en el presente procedimiento, por lo que deben realizar las confirmaciones del mismo; no obstante, se considerarán válidas y recibidas al momento de confirmar el envío correspondiente al correo electrónico señalado. Asimismo, se hace de conocimiento que por esa misma vía se realizará la notificación del acta adjudicación, por lo que el plazo de cualquier eventual impugnación correrá a partir de la fecha del envío del correo electrónico registrado por los oferentes en el formulario indicado como anexo 1 del presente pliego de condiciones específicas.

**3.2. Registro de Proveedores del Estado (RPE),** activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del procedimiento en cuestión en cumplimiento al artículo 13 y su párrafo del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

**3.3. Certificación de pago de impuestos ante la DGII** donde certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con el artículo 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.

**3.4. Certificación de estar al día en el pago de contribución ante la TSS** en atención al referido artículo 8, numeral 4, de la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.

**3.5. Documentos Constitutivos de la Sociedad Comercial** actualizados conforme a la Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada No. 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008, contentivo 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, certificada conforme original.
- iii. Asamblea o documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, muy específicamente la suscripción de contratos, conforme a su documentación societaria correspondiente, con nómina de presencia (si corresponde),

- debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, certificada conforme original.
- iv. Última Acta de Asamblea General Ordinaria y su Nómina de Presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa)
  - v. Última Acta de Asamblea Extraordinaria celebrada y su Nómina de Presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa)
  - vi. Lista de suscriptores debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, certificada conforme original.

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, nominas, 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.

**3.6. Registro Mercantil:** Copia certificada en la forma indicada del Registro Mercantil vigente y cuya actividad comercial sea compatible con el rubro establecido en el RPE.

**3.7. Certificación de RNC:** En la que se indica que se encuentra registrada en los archivos de la DGII.

**3.8. Cédula de Identidad y Electoral** de la persona autorizada para firmar contratos.

**3.9. Certificación de MIPYME** emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, vigente. (Si aplica)

**3.10 Propuesta Técnica** para la Implementación de Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. La propuesta deberá contener los siguientes aspectos:

1. Alcance.
2. Metodología de trabajo incluyendo cronograma de implementación no mayor a 18 meses.
3. **Personal designado (Equipo del proyecto)**, incluye hoja de vida, detallando su formación, experiencias similares, la función que asumirá dentro del proyecto y las horas que cada uno dedicará para los fines.
4. Personal de Plantilla, en la que se defina la formación y experiencia para los siguientes miembros del equipo:
  - **Consultor Líder (Con experiencia no menor de 10 años en proyectos ISO)**
  - **Capacitador experto (Con experiencia no menor de 15 años en capacitación)**
  - **Enlace Operativo (Con experiencia no menor de 5 años en proyectos ISO y disponibilidad exclusiva para el proyecto MOPC)**

5. Plan de capacitación que se impartirá al personal de las áreas a certificar para la implementación del sistema, con una descripción detallada de su contenido, tiempo de duración y el tipo de personal que debe recibirlo... Este plan deberá incluir al menos: Sensibilización de la Alta Dirección, Sensibilización del Personal, Política y Objetivos de la Calidad, Gestión de Procesos, Gestión de Riesgos, Estudio de la Norma ISO 9001:2015, Formación de Auditores Internos, Gestión de la Mejora.
6. Requerimientos especiales con que debe cumplir nuestra institución para llevar a cabo el proceso

**3.11 Plan de trabajo/Cronograma** de acuerdo al plazo propuesto.

**3.12 Certificación de la institución en la Norma ISO 9001:2015.**

**3.13** Cartas de referencias de trabajo en proyectos de similar naturaleza, las cuales deben contener: nombre de la empresa, nombre del proyecto, descripción del trabajo realizado, fecha de inicio y término de la consultoría. Estas referencias deberán incluir al menos 5 empresas públicas y/o privadas asesoradas para este tipo de certificación en los últimos 10 años.

**3.14** Constancia del registro de beneficiarios en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

#### **4. Documentos a presentar en el Sobre B:**

**4.1 Formulario de presentación de oferta económica (Propuesta Económica)**, el cual deberá mostrar el precio único, transparentar el ITBIS si corresponde, y finalmente el total final unitario. Documento estándar **SNCC.F.033**. Se debe determinar forma de pago.

**4.2 Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% respecto** del monto total ofertado, presentado en formato de **garantía bancaria o póliza de seguro** emitida por una entidad aseguradora o entidad bancaria del sistema financiero nacional, según corresponda, a nombre del **“MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES”**, en pesos dominicanos y con una **vigencia de 60 días hábiles luego de presentados los Sobres**, de conformidad a los artículos 30, párrafo II de la Ley No. 340-06 y 116 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

**5. Presentación de las ofertas:** 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.

**6. Invitación a presentar ofertas:** La entidad contratante remitirá vía correo electrónico o por cualquier otro medio de publicidad masiva, dirigida al mayor número de posibles oferentes

inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, invitaciones para presentar ofertas de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones, así como su Reglamento de Aplicación No. 543-12, y el Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (artículo 46 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones).

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

**Las mismas deberán ir dirigidas a nombre de:**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

**Comité de Compras y Contrataciones**

**Lugar: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**

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

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

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

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

**Para consultas durante el proceso:**

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906

Correo: [compras@mopc.gob.do](mailto:compras@mopc.gob.do)

**7. Cronograma de actividades.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de la convocatoria	A partir del martes 05 de marzo del 2019
2. Plazo para realizar consultas por parte de los oferentes (Art. 20, Párrafo I, de la Ley 340-06) <b>Vía correo electrónico</b>	Hasta el lunes 11 de marzo del 2019
3. Plazo para el MOPC emita respuestas a los Oferentes (Art. 20, Párrafo I Ley 340-06) <b>Vía correo electrónico</b>	Hasta el miércoles 13 de marzo del 2019
4. Plazo de la presentación de ofertas técnicas y económicas. En el Departamento de Compras y Contrataciones.	Lunes 18 de marzo del 2019 hasta las 10:00 a.m.
5. Acto de apertura de ofertas. En el salón de reuniones de la Dirección Jurídica	Lunes 18 de marzo del 2019 hasta las 10:30 a.m.
6. Periodo de evaluación de ofertas técnicas.	A partir del lunes 18 de marzo del 2019
7. Notificación de subsanación	Viernes 22 de marzo del 2019

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Recepción de documentos subsanables	Martes 26 de marzo del 2019
9. Notificación de habilitación y no habilitación para apertura de Sobre B	Miércoles 27 de marzo del 2019
10. Acto de apertura de ofertas económicas. En el salón de reuniones de la Dirección Jurídica	Viernes 29 de marzo del 2019
11. Evaluación de ofertas económicas	Viernes 29 de marzo del 2019
12. Adjudicación	Martes 02 de abril del 2019
13. Constitución de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato.	En un plazo de cinco (05) días hábiles a partir del acto administrativo de la adjudicación. <b>Posterior a la solicitud realizada por la Consultoría Jurídica</b>
14. Suscripción del Contrato.	No mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

### **8. Resultados o Productos Esperados**

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

#### **ETAPA I: Evaluación (2 meses)**

Determinación de las brechas existentes actualmente para el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

#### **ETAPA II: Planificación (1 mes)**

Definición del Equipo Líder y Elaboración conjuntamente con los responsables de cada área del Plan de Acción para cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico, estableciendo en el mismo las responsabilidades y fechas de ejecución.

#### **ETAPA III: Capacitación (3 meses)**

Impartición de los entrenamientos necesarios para asegurar la competencia de los involucrados para la ejecución de las acciones definidas, incluyendo: Gestión de Procesos, Gestión de Riesgos, Interpretación de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, Documentación de la Norma ISO 9001:2015, Auditoría Interna de Calidad, así como cualquier otro entrenamiento identificado como necesario a través de las etapas de evaluación o de planificación.

#### **ETAPA IV: Documentación (10 meses)**

Elaboración de la Política y Objetivos de Calidad y determinación de los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001: 2015, a partir de lo cual se realizarán talleres para el

levantamiento, análisis e identificación de posibles mejoras previo a la documentación de los mismos, para establecer posteriormente los indicadores de control requeridos.

#### **ETAPA VI: Implementación (2 meses)**

Valoración de la preparación de la institución para la certificación de los procesos involucrados en la Norma ISO 9001:2015, y acompañamiento durante la evaluación de la institución certificadora seleccionada. (2 meses)

### **9. Coordinación, Supervisión e Informes**

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con **la Dirección de Planificación y Desarrollo y las Direcciones Funcionales** señaladas en el alcance del proyecto y laborará bajo la supervisión de la **Dirección de Planificación y Desarrollo**.

Asimismo, deberá presentar un informe de conclusión al finalizar cada etapa definida en los resultados esperados, que deberán ser aprobados y revisados por la Dirección de Planificación y Desarrollo, como supervisor de la debida ejecución del proceso. Estos informes serán los siguientes:

- Informe de Evaluación (al término de 2 meses del inicio de la consultoría)
- Informe de Planificación (al término de 3 meses del inicio de la consultoría)
- Informe de Capacitación (al término de 6 meses del inicio de la consultoría)
- Informe de Documentación (al término de 16 meses del inicio de la consultoría)
- Informe de Implementación (al término de 18 meses del inicio de la consultoría)

### **10. Criterios de Evaluación**

La forma de evaluación de las propuestas será realizada bajo el criterio de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**, requiriéndose que sea una persona jurídica que haya trabajado al menos 5 consultorías de implementación de la norma ISO 9001 en los últimos 10 años para otras instituciones públicas o privadas, de las cuales deberá presentar certificación.

### **11. 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. 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 **55 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, y la formación del equipo de trabajo. La

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

<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA BAJO LA MODALIDAD DE PUNTAJE</b>		
<b>Sub-Criterio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Plan de Trabajo</b>	Calificando la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual.	20 puntos
<b>Metodología</b>	Relacionada con la forma en que los Oferentes ejecutarán el servicio. El oferente que obtenga más puntaje será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación, se debe detallar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto.	15 puntos
<b>Experiencia Institucional</b>	A razón de 3 puntos por experiencia en los últimos 10 años en trabajos similares a los del servicio objeto de la contratación, no excediendo los 20 puntos.	20 puntos
<b>Formación del Equipo de Trabajo</b>	Que valorará las fortalezas técnicas y experiencias del equipo que conforme para ejecutar el servicio, evaluando cada uno de los integrantes del equipo de trabajo presentado	15 puntos
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. 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.

## **12. Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con **TODOS** los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un **mínimo de [55] puntos** en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

**13. Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente**

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

**Donde:**

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

**14. Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica**

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

**Oferta Técnica----- [70] puntos (C1) x 100**

**Oferta Económica----- [30] puntos (C2) x 100**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

- PTPi = Puntaje Total del Oferente  
PTi = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente  
PEi = Puntaje por evaluación económica del Oferente  
c1 = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

**C1 = [70]**

**C2 = [30]**

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

### **15. 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.

### **16. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**

De conformidad a las disposiciones del artículo 112, literal b del Reglamento de Aplicación, la garantía de fiel cumplimiento de contrato se constituirá por el equivalente del 4% del monto total de la adjudicación.

**En caso de ser MIPYME:** de conformidad a las disposiciones del artículo 112, numeral d, del Reglamento de Aplicación No. 543-12): Los adjudicatarios MIPYMES, deberán constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato por valor del 1% del monto total de la adjudicación, para los montos que excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, con el mismo formato de la garantía de la seriedad de la oferta. Esta garantía

de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato y deberá asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicataria y presentarla al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones a nombre de esta entidad contratante, en el plazo de 5 días hábiles contando a partir de la notificación de la adjudicación.

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra o de servicios por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se reserva el derecho de aplicar las sanciones establecidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones en su artículo 66: “Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones”:

- 1) Advertencia escrita;
- 2) Ejecución de las garantías;
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
- 5) Solicitud de la Inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva.

***Párrafo I.-** Los incumplimiento descrito en los Numerales 1 al 4 serán aplicadas por las entidades contratantes y la 5 por el Órgano Rector.*

**17. Suscripción del Contrato:** El contrato deberá celebrarse en el plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

**18. Del lugar de entrega, de la forma de entrega y del plazo para llevar a cabo el servicio.**

**18.1. Del lugar de entrega:** El servicio de capacitación y asesoría será recibido en varias fases y se estipula que la duración del programa será de 12 a 15 meses.

**18.2. Programa de servicio:** El periodo de ejecución no deberá ser mayor a 18 meses, conforme la propuesta presentada y aprobada por el MOPC tomando en consideración las programaciones de ejecución del servicio indicadas en el acápite “Resultados o Productos Esperados” del presente pliego, salvo que la institución contratante decida re-programar, para lo cual deberá emitir por escrito las instrucciones.

**18.3. Plazo para inicio del servicio: INMEDIATO,** o en el caso que la entidad contratante considere, a requerimiento de la misma.

**19. Condiciones de pago:** De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones. Luego del Registro del Contrato y a presentación de la factura correspondiente con comprobante fiscal (gubernamental), debidamente revisada y aprobada, previa verificación

del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en virtud de los documentos que forman parte del proceso.

## **20. Sustento legal:**

Las disposiciones contenidas en el presente documento de Pliego de Condiciones de Bienes quedan sustentadas en las siguientes leyes y Decretos:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

## **21. Formularios.**

- 1. Formulario de inscripción (SNCC.F.42)**
- 2. Formulario de oferta económica (SNC.F.033)**



PROCESO NO.

MOPC-CCC-CP-2019-0009



**República Dominicana**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
*“Año del Fomento de las Exportaciones”*

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**  
**UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre/ Razón Social del Oferente:
RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
RPE del Oferente:
Correos Electrónicos: _____ /
Domicilio legal del Oferente:
<b>Información del Representante autorizado del Oferente</b>  Nombre del Represente Autorizado:  Cédula:  Números de teléfonos:  Dirección de correos electrónicos:

\*El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustituto, y las información deben ser escritas en molde / computadora, totalmente claras y entendibles.

Firma y Sello



No. EXPEDIENTE  
MOPC-CCC-CP-2019-0009

### Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

#### NOMBRE DEL OFERENTE: OFERTA ECONÓMICA

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** ..... **RDS**  
Valor total de la oferta  
letras:.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma \_\_\_\_\_

...../...../..... **fecha**

<sup>1</sup> Si aplica.  
<sup>2</sup> Si aplica.