



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Procuraduría General de la República**

**“Año del Fomento de las Exportaciones”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL CCR LA NUEVA VICTORIA.**

**Licitación Pública Nacional**

**REF: PROCURADURIA-CCC-LPN-2018-0014**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>Prefacio</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>6</b>
1.1 Antecedentes .....	6
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.4 Idioma .....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta.....	12
1.7 Normativa Aplicable .....	12
1.8 Competencia Judicial .....	13
1.9 Proceso Arbitral .....	13
1.10 De la Publicidad .....	13
1.11 Etapas de la Licitación .....	13
1.12 Órgano de Contratación .....	14
1.13 Atribuciones .....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	14
1.15 Exención de Responsabilidades .....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.18 Prohibición de Contratar .....	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	16
1.20 Representante Legal .....	17
1.21 Subsanaiones .....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	20
1.23 Garantías .....	21
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	21
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	21
1.24 Devolución de las Garantías.....	21
1.25 Consultas .....	22
1.26 Circulares .....	22
1.27 Enmiendas .....	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	23
<b>Sección II</b> .....	<b>24</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>24</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	24
2.2 Procedimiento de Selección .....	24
2.3 Fuente de Recursos .....	24
2.4 Condiciones de Pago.....	24
2.5 Cronograma de la Licitación.....	25
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	26
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría .....	27
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	32
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría .....	32
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	33
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes .....	33
2.13 Duración del Servicio de Consultoría .....	34

2.14	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	34
2.15	Lugar, Fecha y Hora.....	34
2.16	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	34
2.17	Documentación a Presentar .....	35
2.18	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	37
<b>Sección III .....</b>		<b>38</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>		<b>38</b>
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres .....	38
3.2	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	38
3.3	Validación y Verificación de Documentos .....	39
3.4	Criterios de Evaluación .....	39
3.5	Criterios de Calificación .....	40
3.6	Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	46
3.7	Selección basada exclusivamente en Calidad.....	46
3.8	Confidencialidad del Proceso.....	47
3.9	Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	47
<b>Sección IV.....</b>		<b>47</b>
<b>Adjudicación.....</b>		<b>47</b>
4.1	Criterios de Adjudicación .....	47
4.2	Empate entre Oferentes .....	48
4.3	Declaratoria de Desierto.....	48
4.4	Acuerdo de Adjudicación.....	49
4.5	Adjudicaciones Posteriores .....	49
<b>PARTE 2.....</b>		<b>49</b>
<b>CONTRATO.....</b>		<b>49</b>
<b>Sección V.....</b>		<b>49</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>		<b>49</b>
5.1	Condiciones Generales del Contrato .....	49
5.1.1	Validez del Contrato .....	49
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	49
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato .....	49
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	50
5.1.5	Incumplimiento del Contrato .....	50
5.1.6	Efectos del Incumplimiento .....	50
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	50
5.1.8	Finalización del Contrato .....	50
5.1.9	Subcontratos.....	51
5.2	Condiciones Específicas del Contrato .....	51
5.2.1	Vigencia del Contrato .....	51
5.2.2	Inicio de Ejecución.....	51
<b>PARTE 3.....</b>		<b>51</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>		<b>51</b>
<b>Sección VI.....</b>		<b>51</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>		<b>51</b>
6.1	Obligaciones del Contratista .....	51
6.2	Responsabilidades del Contratista.....	52
<b>Sección VII.....</b>		<b>52</b>
<b>Formularios .....</b>		<b>52</b>
7.1	Formularios Tipo.....	52

7.2 Anexos ..... 52

## **GENERALIDADES**

### **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).

## 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 del 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 las condiciones mínimas del 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 parte de 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

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 Antecedentes

A continuación se presentan las generalidades del Plan de Humanización del Sistema Penitenciario, y el componente específico objeto de este procedimiento de contratación, que es la **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL CCR LA NUEVA VICTORIA**.

#### A. Programa de Humanización del Sistema Penitenciario. Generalidades.

En República Dominicana, a partir de la puesta en vigencia de la Ley No. 224 del 26 de junio de 1984, se implementó un nuevo sistema penitenciario, procurando respetar la condición humana de las personas privadas de libertad. Posteriormente, la Resolución No. 0078 del 22 de noviembre del 2007 de la Procuraduría General de la República pone en ejecución el Nuevo Modelo de Gestión, basándose en el sistema progresivo establecido en dicha Ley.

El sistema penitenciario cuenta en la actualidad con una población estimada de internos de 26,158, en los centros bajo el nuevo modelo de gestión penitenciaria y en los regidos por el modelo anterior; sin embargo la capacidad instalada de estos centros y recintos apenas es de 14,220, para una sobrepoblación de 11,938 internos. En el caso de las personas adolescentes en conflicto con la ley, la situación resulta ser parecida, en la actualidad la capacidad instalada es de 471 internos, sin embargo la población de internos resulta ser de 579, por lo cual existe una sobrepoblación de 108 internos.

La sobrepoblación penitenciaria, es un problema de gran escala que impide la implementación de una política penitenciaria efectiva, basada en programas dirigidos a la reeducación y rehabilitación de las personas privadas de libertad. El último recinto penitenciario se inauguró en el año 2012, completándose con esto un 36.4% de capacidad en el Sistema Penitenciario del Nuevo Modelo, lo cual no ha podido satisfacer la demanda que presiona el sistema penitenciario.

En la actualidad **LA ENTIDAD CONTRATANTE** ha identificado como una de sus prioridades la implementación de políticas dirigidas a mejorar las condiciones del sistema penitenciario, a fin de garantizar los derechos fundamentales de los internos y con ello favorecer su reinserción social y por lo tanto prevenir la criminalidad. Fruto de esto se ha puesto en marcha la formulación del Programa de Humanización de la Gestión Penitenciaria, con lo que se busca brindar una solución a largo plazo a la realidad actual, a través de la creación de valor público de gran impacto para la Sociedad Dominicana.

En este contexto se pretende desarrollar nuevas instalaciones carcelarias para aumentar la capacidad instalada existente logrando atender las necesidades de extrema urgencia actuales:

- Mejorar la condición de reclusión, salvaguardando la dignidad de los privados de libertad.
- Eliminar el índice de sobrepoblación y hacinamiento de los privados de libertad en los diversos Centros Penitenciarios.
- Disminuir los riesgos de seguridad y salud.
- Aumentar la capacidad de alojamiento siguiendo los lineamientos del nuevo modelo penitenciario y las Naciones Unidas.
- Fomentar las actividades y acciones que conlleven la rehabilitación de los internos y prevención de la criminalidad.

A través de El Programa de Humanización del Sistema Penitenciario, se pretende elevar la calidad de los programas dirigidos a la reeducación de los internos, los cuales se desarrollan en los Centros de Corrección y Rehabilitación, a través de la modernización de la infraestructura física y tecnológicas de estos recintos desarrollando de una manera más adecuada las actividades formativas, técnicas, laborales recreativas, deportivas y terapéuticas que se requieren para el logro de los objetivos del sistema.

Se han identificado 3 componentes dentro del Programa de Humanización del Sistema Penitenciario, para poder lograr los objetivos mencionados anteriormente:

- Construcción de Nuevos Edificios en Centros de Corrección y Rehabilitación (CCR) existentes y Centros de Atención Integral para Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal (CAIPAC) – Ampliaciones-
- Construcción de Nuevos Centros de Corrección y Rehabilitación (CCR): (i) CCR La Nueva Victoria; (ii) CCR San Juan de la Maguana; (iii) Centro Preventivo de San Luis; (iv) Sancristobalence; (v) NNA La Romana; y (vi) NNA Barahona.
- Readequaciones de los Centros Penitenciarios, Centros de Corrección y Rehabilitación (CCRs) y Preventivas existentes.

**El presente Pliego de Condiciones Específicas se corresponde al Proceso de Licitación Pública Nacional para la CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL CCR LA NUEVA VICTORIA.**

## 1.2 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 **consultoría para la supervisión de obras del CCR La Nueva Victoria**, llevada a cabo por la **Procuraduría General de la República (Referencia: Procuraduría-CCC-LPN-2018-0014)**.

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.

### 1.3 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.

**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.

**Consorcio:** 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 demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**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 No. 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:** 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. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional 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 servicios a prestarse, 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.

#### **1.4 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.

### **1.5 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)**.

### **1.6 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.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

### **1.7 Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;

- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 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.

## 1.8 Competencia Judicial

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

## 1.9 Proceso Arbitral

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).

## 1.10 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.

## 1.11 Etapas de la Licitación

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá 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 económica.

**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.

**Etapa 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.

### **1.12 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios de consultoría a ser contratados es la Entidad Contratante a través del Comité de Compras y Contrataciones.

### **1.13 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.

### **1.14 Órgano Responsable del Proceso**

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

- 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.

### **1.15 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.

### **1.16 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.

### 1.17 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.

### 1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;



- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**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 No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:



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

### **1.20 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.

### **1.21 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.

A continuación los documentos/informaciones subsanables y no subsanables de este proceso de contratación:

Documentación / Información requerida	Subsanable	No Subsanable
Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b>		X
Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.F.042)</b>	X	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) o copia de la solicitud de inscripción en dicho registro, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En caso de que se deposite copia de la solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), debe obtenerse y depositarse dicho registro durante el período de subsanación de oferta técnica.	X	
Copia certificada del Certificado de Registro Mercantil vigente y actualizado.	X	
Copia Certificada de los Estatutos Sociales de la Sociedad, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	X	
Copia Certificada de la última Lista de suscriptores actualizada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	X	
Copia Certificada de la nómina y el acta de la asamblea general ordinaria anual, actualizada y vigente, mediante la cual se conocen de los últimos tres (3) ejercicios sociales de la sociedad en cuestión y se designan a los actuales gerentes / miembros del Consejo de Administración, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	X	
Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero copia de su pasaporte.	X	
Original de la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), mediante la cual se haga constar que la sociedad se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	X	
Original de la Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, mediante la cual se haga constar que	X	

la sociedad se encuentra al día en el pago de sus obligaciones.		
Original de la Declaración Jurada notariada y legalizada por ante la Procuraduría General de la República Dominicana, mediante la cual, la sociedad que participa como Oferente/Proponente, declara bajo la fe del juramento lo siguiente: (i) Que no está embargada, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; (ii) Que sus negocios no han sido puesto bajo administración judicial, y (iii) Que sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.	X	
Original de la Declaración Jurada notariada y legalizada por ante la Procuraduría General de la República Dominicana, mediante la cual, la sociedad que participa como Oferente/Proponente, declara bajo la fe del juramento, que ni la sociedad en cuestión, ni su personal directivo, han 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.	X	
Tres (3) Estados Financieros auditados de los últimos tres (3) periodos fiscales, certificados por una firma o un Contador Público Autorizado; cuando la empresa tenga tres (3) o más años de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados.		X
Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)		X
Organización y Experiencia del Consultor <b>(SNCC.D.043)</b>		X
Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo <b>(SNCC.D.044)</b>		X
Currículo del Personal Profesional propuesto <b>(SNCC.D.045)/</b>		X
Experiencia profesional del Personal Principal <b>(SNCC.D.048)</b>		X
Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la contratación, las fechas de inicio y finalización, el cargo		X

desempeñado. (Debe ir anexo a formulario <b>SNCC.D.049</b> ).		
Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. (Debe ir anexo a formulario <b>SNCC.D.049</b> ).		X
Certificación de referencias de un banco comercial con una calificación para créditos a largo plazo o por cualquier banco de la República Dominicana debidamente autorizado por la Junta Monetaria, señalando referencias favorables respecto al mismo. Este documento deberá haber sido emitido dentro de los quince (15) días antes de su presentación.		X
Certificación de referencias de un banco comercial con una calificación para créditos a largo plazo o por cualquier banco de la República Dominicana debidamente autorizado por la Junta Monetaria, señalando referencias favorables respecto al mismo. Este documento deberá haber sido emitido dentro de los quince (15) días antes de su presentación.	X	
Referencias Comerciales.	X	
Listado de Equipos del Oferente ( <b>SNCC.F.036</b> ) El Oferente deberá presentar las facilidades y equipos que dispondrá para la ejecución de los trabajos derivados del contrato del presente proceso, debiendo identificar si son propios o alquilados. Adjuntar copia de certificados de propiedad, las cuales deben ser legibles y/o Contratos de Alquiler de estos.		X
Personal de Plantilla del Oferente ( <b>SNCC.F.037</b> ).		X

## 1.22 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.

### 1.23 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:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

#### 1.23.2 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.

### 1.24 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.

### 1.25 Consultas

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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**MINISTERIO PÚBLICO**

Referencia: **PROCURADURIA-CCC-LPN-2018-0012**

Dirección: Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó

Centro de los Héroes, La Feria

Teléfonos: 809-533-3522 ext. 245

Correo Electrónico: Loanders.medina@pgr.gob.do

### 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. 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.

**Los Oferentes/Proponentes aceptan y reconocen que la vía acordada para la notificación de documentos, actas, resoluciones o cualquier otra información referente al presente proceso será el Correo Electrónico suministrado en el Formulario de Información sobre el Oferente y la recepción de dicha información/documentación se considerará recibida al momento en el cual se produzca la confirmación automática de correo “enviado”.**

### 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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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 consultoría para la supervisión de obras del Plan de Humanización del Sistema Penitenciario**, 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**, de Etapas Múltiples.

#### **2.3 Fuente de Recursos**

**La Procuraduría General de la República**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 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 **2019 y 2020**, que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados 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 Condiciones de Pago**

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

**Primer Pago.** Se efectuará un primer pago equivalente al 20% del valor total del contrato contra entrega y aprobación de un informe inicial que deberá entregar el Consultor dentro de los quince días contados a partir de la firma del contrato.



b. **Segundo Pago.** Equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato contra entrega y recepción a satisfacción de los informes de avance de la obra y el porcentaje de avance físico de la ejecución de la obra se encuentre en un veinte por ciento (25%), debidamente aprobado por la Unidad Ejecutora de esta Procuraduría General de la República.

c. **Tercer Pago.** Equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato contra entrega y recepción a satisfacción de los informes de avance de la obra y el porcentaje de avance físico de la ejecución de la obra se encuentre en un veinte por ciento (50%), debidamente aprobado por la Unidad Ejecutora de esta Procuraduría General de la República.

d. **Cuatro Pago.** Equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato contra entrega y recepción a satisfacción de los informes de avance de la obra y el porcentaje de avance físico de la ejecución de la obra se encuentre en un veinte por ciento (75%), debidamente aprobado por la Unidad Ejecutora de esta Procuraduría General de la República.

**Quinto y Último Pago.** Contra entrega a satisfacción de la totalidad de los productos requeridos como se describe en los Pliegos de Condiciones y demás especificaciones de la contratación y una vez finalizada la obra, recibida a entera satisfacción y debidamente aprobada por la Unidad Ejecutora de esta Procuraduría General de la República.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	11 y 12 de diciembre de 2018
2. Visita al lugar de la obra	17 y 18 de diciembre de 2018
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	4 de enero de 2019
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	16 de enero de 2019
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	28 de enero de 2019
6. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	28 de enero de 2019
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	01 de febrero de 2019
8. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	01 de febrero de 2019
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	04 de febrero de 2019

10. Periodo de subsanación de ofertas	06 de febrero de 2019
11. Periodo de Ponderación de Subsanaciones	07 de febrero de 2019
12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	08 de febrero de 2019
13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	12 de febrero de 2019
14. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	14 de febrero de 2019
15. Adjudicación	15 de febrero de 2019
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	15 de febrero de 2019
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	22 de febrero de 2019
18. Suscripción del Contrato	26 de febrero de 2019
19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	27 de febrero de 2019

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la **Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)** de La Entidad Contratante, ubicada en el primer nivel de la sede central de la Procuraduría General de la República, ubicada en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria en el horario de 8:30 am a 4:00 pm (exceptuando el día de la apertura), en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional y en la página Web de la institución y [www.transparencia.pgr.gob.do](http://www.transparencia.pgr.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://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.transparencia.pgr.gob.do](http://www.transparencia.pgr.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [Loanders.medina@pgr.gob.do](mailto:Loanders.medina@pgr.gob.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones** de la **Procuraduría General de la República** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 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, y su Representante Legal, a los procedimientos,

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

## 2.8 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.

### A. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

Desarrollar todas las actividades que garanticen que el proyecto llegue a buen fin, considerando todos los aspectos de diseño, servidumbres, afecciones, tecnologías a implementar, cumplimiento de los controles topográficos y de calidad, así como la coordinación con los contratistas para que cumplan en forma efectiva, las estipulaciones contenidas en sus contratos, en los diseños y en las especificaciones técnicas del proyecto, incluyendo aquellos relacionados con los aspectos ambientales y sociales.

Para lograr el alcance mencionado las actividades se realizarán en tres etapas:

**Etapas:**  
Etapas de Pre-Inicio. Indicar las actividades que realizarán, previo a la puesta en posesión al contratista de los trabajos. Como pueden ser:

- Reuniones de coordinación general al inicio de la obra.
- Estudios de las afecciones, diseños, presupuestos y programas.
- Evaluación y revisión de los documentos del contrato de construcción.
- Revisión de los programas de construcción.
- Diseño de los formularios de supervisión.
- Organización del personal, oficinas y equipo.

Etapas de Ejecución: Se deben indicar las actividades que se realizarán durante la ejecución de la obra, tales como:

- Puesta en posesión del contratista de la obra.
- Rediseños, emisión de especificaciones complementarias, generación de planos y metodologías constructivas.
- Seguimiento del cronograma general de obra.
- Control de la ejecución de la obra.
- Control de Calidad.
- Emisión de las cubicaciones para pagos a contratista.
- Emisión de soportes para contratación y solicitud de órdenes de variación.
- Emisión de informe sobre reclamos de Contratistas.

Etapas de Final: Se deberán presentar informes finales donde se encuentren los resúmenes y las especificaciones técnicas de los trabajos ejecutados. Esta etapa incluirá las siguientes actividades:

- Acta de inspección y aceptación final de los trabajos.
- Evaluación y cálculo del pago final al contratista.
- Entrega Planos As Built.
- Preparación del Informe Final.

## **B. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGIA.**

Se debe realizar una descripción detallada de los procedimientos, controles y recursos disponibles, que llevará a cabo la supervisión para lograr el objetivo y alcances indicados. La misma se deberá elaborar acorde con los términos de referencia, especificaciones técnicas y la experiencia de la empresa en proyectos similares.

B-1) REUNIONES DE COORDINACION GENERAL AL INICIO DE LA OBRA. La Supervisión, coordinará con La Unidad Ejecutora de la Procuraduría General de la República, la organización del calendario y la realización de reuniones previas al inicio de los trabajos de construcción. Estas reuniones deben contar con la participación de representantes de UNIDAD EJECUTORA de LA PROCURADURIA, LA SUPERVISION y el CONTRATISTA de la obra. Estas reuniones tendrán como objetivo el establecimiento de relaciones entre el CONTRATISTA y SUPERVISION, entre los que se destacan:

- Definición de niveles de autoridad dentro del proyecto.
- Establecimiento de canales para la transmisión y recepción de instrucciones.
- Asignación de personal y equipo al proyecto y programas de utilización de recursos.
- Información y registros sobre el proyecto.
- Consideraciones sobre condiciones climáticas y plazos contractuales.
- Interpretación de planos, especificaciones generales, especiales, etc.
- Interpretación de condiciones particulares de los contratos.
- Procedimiento para órdenes de inicio o suspensión de los trabajos y el manejo de lo concerniente a la bitácora de la obra.

B-2) ESTUDIO DE LAS AFECCIONES, DISEÑOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS. La supervisión dispondrá de técnicos para:

- Revisar y verificar la implantación de la obra.
- Estudiar y analizar todos los diseños, relaciones de partidas, presupuestos, especificaciones, normas y otros documentos técnicos relativos a la obra, determinando los errores en planos, especificaciones, cantidades y presupuestos, etc. que puedan incidir en la calidad, seguridad, fecha de término y aumento o disminución de los costos.
- Verificar la formulación de los programas de construcción propuestos.

B-3) EVALUACION Y REVISION DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Esta supervisión procederá con la revisión de los documentos contractuales, poniendo énfasis a los documentos relativos a las especificaciones técnicas a cumplir, programa contractual, procedimientos de medición y control de la cubicación de cada partida, requerimientos de equipos a implementar y sus condiciones, cualificación del personal, etc.

B-4) REVISION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION. La SUPERVISION revisará los programas de construcción propuestos por el contratista, a raíz de datos obtenidos en planos y presupuesto. Esto proporcionará el conocimiento suficiente y necesario para prever cualquier alteración en la concepción original de la obra. Los contratistas serán instruidos en cuanto a la ejecución del trabajo, en todo lo que corresponde a método de trabajo, calidad de los materiales, manejo de personal, etc. Con suficiente anticipación, solicitará al contratista su cronograma de trabajo y, conjuntamente con ellos, estudiará los mismos, realizará los ajustes procedentes a los tiempos y operaciones para su integración dentro de los acuerdos contractuales.

B-5) DISEÑO DE LOS FORMULARIOS DE SUPERVISION. Aunque esta actividad se ejecuta dentro de la etapa de inicio, se deben proponer formularios para el control y seguimiento de las labores de supervisión y para la realización de los registros e informes básicos del proyecto. Los mismos, previo a su implementación serán presentados a los contratistas y Unidad Ejecutora de la Procuraduría General de la República, para conciliar modificaciones que se consideren necesarias tanto en los formularios en sí como en los instructivos para su uso. Los formularios a proponer deberán describir:

- Reporte de actividad diaria y del Reporte diario del Personal y Equipos.
- Informe semanal. (Se recomienda la elaboración de un formulario condensado, para que el Ing. Residente, elabore informes semanales de las actividades, equipos y personal, para todos y cada uno de los frentes de obra. Deberá incluir informaciones sobre el inicio de la actividad y fecha estimada de término, cumplimiento del programa de trabajo, demoras o paralizaciones indicando sus causas, etc. Este será realizado de forma condensada en una sola hoja. Los cuatro informes semanales permitirán fluir las informaciones para la elaboración de los informes mensuales y/o bimensuales. Las informaciones para hacer estos informes semanales se obtendrán del libro Bitácora o reporte Diarios).
- Memo de Campo. (Este formulario será utilizado, para indicar ordenes campo al contratista con carácter de prioridad y llamados de atención, en el mismo debe incluirse firma del personal responsable de la Unidad Ejecutora de Obra de la Procuraduría,).
- Autorización de Actividad y de Notificación de trabajos.
- Mediciones levantadas en campo para partidas como: Excavaciones, rellenos, geometría de elementos, etc., que le permitan posteriormente determinar de forma eficiente las cantidades ejecutadas.
- Control de trabajos por administración.
- Control y Registros de Materiales.
- Hojas de cálculo de cantidades de obra parciales y finales. (Memorias de Cálculos).
- Formato de cubicaciones parciales y finales.
- Certificados de inicio/puesta en posesión. (Se utilizará el suministrado por la Unidad Ejecutora de la Procuraduría.)
- Cuadro de control y progreso de la construcción.
- Registros de control de calidad.

B-6) ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL, OFICINAS Y EQUIPO. La SUPERVISION, deberá tener una oficina central en Santo Domingo con el gabinete de técnicos y de medios que requiera el proyecto así como también dispondrá oficina de campo debidamente equipadas con planta e inversor, teléfono-fax-internet y equipos de computación e impresión de planos y al menos un vehículo de transporte. El personal y asignación de funciones, para llevar a cabo los Servicios señalado deberán ser:

- Ingeniero residente
- Inspectores (dos mínimo)
- Auxiliar técnico
- Equipo de gabinete en oficina central con servicio de los expertos que requiera la tecnología a supervisar.

### C. METODOLOGIA EN LA ETAPA DE EJECUCION

La Supervisión con anuencia de la Unidad Ejecutora de la Procuraduría General de la Republica, dará autorización al contratista para iniciar la construcción, con la realización de una visita de inspección general de la misma. La puesta en posesión será documentada mediante la expedición de la certificación correspondiente. Se vigilarán todos los trabajos preparativos y operaciones preliminares del contratista. Como parte de esta operación, se coordinará la distribución de los espacios disponibles para zonas de trabajo y almacenamiento de materiales, oficinas provisionales de las obras, sanitarios y facilidades para los obreros. Se discutirán y decidirán los aspectos relativos a la colocación de vallas y cercas perimetrales provisionales y demás medidas de seguridad que sean pertinentes a juicio del Supervisor.

Seguimiento cronograma general de obra.

Después de haber hacer los estudios indicados en la etapa pre-inicio el supervisor preparará conjuntamente con los contratistas los ajustes pertinentes, a los tiempos y operaciones, para su integración posterior dentro de los acuerdos contractuales.

C-1) Verificación de los procesos de Construcción. La SUPERVISION deberá examinar los diferentes equipos que posee el contratista, así como el personal establecido y su procedimiento de construcción propuesto en cada una de las etapas en que haya dividido el trabajo y su comparación con lo establecido por las especificaciones particulares para la etapa que se esté ejecutando.

C-2) Control de Calidad de la obra. El procedimiento que seguirá La SUPERVISION, para esos fines será el siguiente:

- Verificará la toma de las muestras del concreto durante el proceso de vaciado de los hormigones en sus diferentes etapas, las cuales custodiará, hasta que el Laboratorio Contratado, las traslade para realizar los ensayos a compresión. Comprobando que se realicen de acuerdo con las normas establecidas en las especificaciones técnicas y como mínimo se hará una prueba por cada elemento de hormigón vaciado.
- Igualmente, verificará la obtención por parte del laboratorio contratado, de la toma y origen de las muestra de cualquier material, al que se requiera hacer cualquier ensayo.
- Hará el seguimiento necesario, para que el Laboratorio Contratado, reporte los resultados de las pruebas, con la mayor brevedad.
- Procederá a verificar, si los resultados se corresponden o no, con las especificaciones técnicas indicadas en los planos y/o presupuestos. Tomará las medidas pertinentes en caso de que se presenten resultados inadecuados.
- Los resultados, de todas las pruebas de control de calidad que se reciban, las registrará cuidadosamente, y agrupará según las distintas fases de ejecución de las obras y en orden cronológico.

### D. EMISION DE LAS CUBICACIONES PARA PAGOS.

El procedimiento que La SUPERVISION establecerá para el levantamiento de las informaciones para procesar las cubicaciones constará de dos fases esenciales (Campo y Gabinete), y su objetivo es el obtener las mediciones y las cantidades de todas y cada una de las partidas ejecutadas, para finalmente procesar las cubicaciones. La fase de campo consistirá en la medición de todas y cada una de las partidas realizadas, de acuerdo con las especificaciones fijadas, que rigen a cada una. Se realizará cada cierto tiempo, según lo requiera la partida, por lo general mensualmente. La levantará el Inspector de La SUPERVISION bajo los lineamientos que trazará el Ing. Supervisor Residente. Para evitar cualquier controversia con el contratista, las mediciones serán hechas en unión con éste y/o su representante y con



el Ingeniero asignado por la Unidad Ejecutora de la Procuraduría General de la República. En caso de que el contratista no se presente para el levantamiento de la información, este aceptará las cantidades levantadas por la supervisión y el personal asignado. La fase de gabinete consistirá en la elaboración de las “Memorias de Cálculo” de la cubicación que se presentará, lo cual se corresponde con el cálculo de todas y cada una de las partidas realizadas, acorde con los datos obtenidos en obra, lo cual se presentará adjunta a la cubicación. Se elaborará con informaciones que permitan confirmar la veracidad de los datos con facilidad como son:

- Cuadros de cálculos de las cantidades de las partidas, Indicaciones de variaciones en los planos, croquis, salidas de software si fueron usados, datos de laboratorios, etc. y/o cualquier información que faciliten verificar las cantidades.
- Descripción de la ubicación y localización de los elementos medidos mediante croquis, planos o texto que asegure el correcto emplazamiento de las unidades medidas de cada ítem, de tal manera que impida la doble cubicación así como permita la verificación en campo.
- Incluir informaciones precisas que permitan determinar si se ha producido aumento o disminuciones de las partidas contratadas o si se requiere de la inclusión de partidas nuevas; lo cual permitirá facilitar la elaboración y aprobación de los adicionales y dar respuesta rápida a los reclamos presentados por el contratista.

Este documento, será facilitado al contratista, en caso de que desee confirmar el cálculo de cualquiera de las partidas. Las Memorias de Cálculo se realizarán para todos los ítem del contrato, ningún ítem quedará sin su soporte respectivo como sustento y/o aval de las cantidades que están siendo reportadas como ejecutadas.

La SUPERVISION registrará en un formato de cubicación las cantidades ejecutadas según el presupuesto contratado, así como cualquier adicional que se generara durante el periodo de ejecución. Este formato incluirá además de las partidas y sus costos, los gastos generales, con las respectivas justificaciones. Las cubicaciones serán siempre a origen incluyendo todos los soportes actualizados de todos los ítem de tal forma que corrija los errores de las anteriores y/o las variaciones al contrato producto de addendums, de tal forma que las cubicaciones anteriores queden sobreesridas por la última realizada. Las cubicaciones se entregarán cuando sean requeridas y tantas veces como sea necesario, sin óbice de estandarizar un día al mes para su entrega, salvando la acumulación de trabajo que esto representa. Este documento constituirá el certificado de los trabajos realizados a la fecha por el contratista, deberá estar debidamente rubricado por el Ing. Supervisor Residente y el Director del Proyecto de la Supervisión, el cual una vez aprobado por el contratista de la obra, se remitirá a la Unidad Ejecutora de la Procuraduría General de la República, con fines de saldo. Se presentará debidamente identificada como cubicación N°# del contrato XXX un original y una copia.

#### **E. EMISION DE INFORMES SOBRE RECLAMOS DEL CONTRATISTA.**

La SUPERVISION verificará el tiempo de ejecución de los trabajos y recomendará al contratista, cambios en los procesos constructivos que permitan acelerar el ritmo de ejecución. Recomendará de acuerdo con los términos del contrato la aplicación de las multas correspondientes en caso de incumplimiento.

La SUPERVISION asistirá a la Unidad Ejecutora de la Procuraduría, cuando el contratista presente solicitud de extensión de plazos, compensación por trabajos extraordinarios, variación en los precios, o cualquier otro asunto que amerite ajuste en la obra. Se estudiarán las alternativas de solución más apropiada y se someterá a consideración de la PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, los señalamientos que a su juicio pueden ser más favorables.

## F. METODOLOGIA EN LA ETAPA FINAL

F-1) INSPECCIÓN DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL DE LOS TRABAJOS. Al momento en que el contratista avise sobre la presunta terminación de la obra a su cargo, la SUPERVISION realizará una inspección general y rigurosa de la obra. Cualquier anomalía detectada se le comunicará al contratista, el cual deberá realizar las correcciones de lugar en el menor tiempo posible. Una vez realizadas las correcciones se le informará a la Unidad Ejecutora de La Procuraduría General de la Republica, para la coordinación de la recepción final de la obra y para que se emita la recepción provisional de la Obra.

F-2) EVALUACIÓN Y CÁLCULO DEL PAGO FINAL AL CONTRATISTA. La ultima cubicación al contratista será redactada con un informe donde se resalten los trabajos incompletos que ameriten ser terminados o reparados u estén en observación y a los que se obliga el contratista por escrito y bajo fianza y constituirá la base de la recepción provisional si así quisiera otorgarla la PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, en caso contrario el contratista esperaría al cumplimiento del plazo contractual para la recepción definitiva en la cual se hará el levantamiento de liquidación que incluirá la aceptabilidad técnica de los elementos de obra construidos, emitiendo un documento en el que se compararan estos volúmenes con la última cubicación presentada para determinar el monto a pagar tanto sea superior o inferior a la retención exente al momento.

### 2.8.1 Lotes que componen la oferta:

Lote	Nombre del proyecto	Tipo de proyecto	Tiempo máximo de ejecución de obra
1	Cuadrante 1	Supervisión de Obra	12 meses
	Cuadrante 2		12 meses
	Cuadrante 3		12 meses
	Cuadrante 4		12 meses
	Oficinas administrativas		12 meses

### 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo máximo para la ejecución de los trabajos de **12 meses** según el tiempo de ejecución por lote, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en **República Dominicana**. El ámbito de los trabajos comprende todo el territorio nacional.

### 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 cuando 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:

PREPARACIÓN DEL INFORME FINAL LA SUPERVISION. Presentará un informe final de la obra. Dentro de este informe se incluirán todas las actividades comprendidas en la obra, el estado final de la obra y su saldo económico. Se llevará a cabo dentro de los treinta días (30) siguientes a la conclusión de la obra; incluiría entre otras informaciones, las siguientes:

- Antecedentes del proyecto.
- Resumen ejecutivo.
- Descripción del proyecto.
- Aspectos financieros, cuadros y gráficos comparativos.
- Datos de levantamientos topográficos, planos y estimaciones.
- Cantidades y monto total de la obra.
- Aspectos de los trabajos de construcción.
- Aspectos de ingeniería de la obra.
- Comentarios acerca de las normas, reglamentos, sistemas y otros documentos de los contratos.
- Problemas surgidos durante la construcción y las soluciones dadas.
- Recomendaciones para los proyectos futuros.
- Recomendaciones para el mantenimiento esencial de la obra.
- Aspectos legales.

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 **Los técnicos designados por la Unidad Ejecutora** y laborará bajo la supervisión **de dicha Unidad**.

### 2.13 Duración del Servicio de Consultoría

El tiempo máximo de ejecución será de **12 meses**, Atendiendo al tiempo máximo de ejecución de cada obra.

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**MINISTERIO PÚBLICO**

**Referencia: PROCURADURIA-CCC-LPN-2018-0012**

**Dirección:** Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó,  
Centro de los Héroes, La Feria

**Teléfonos:** 809-533-3522 ext. 245

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.

### 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” **Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI) de la Entidad Contratante**, ubicada en el primer piso de la sede central de la Procuraduría General de la República, ubicada en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, en el horario de **8:30 am a 4:00 pm. Hasta el día 28 del mes de enero de 2019**, fecha indicada en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional. **No serán recibidas propuestas fuera del periodo de tiempo establecido, ni en otro lugar que no sea la referida Oficina de Acceso a la Información (no subsanable).**

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia de la Encargada del Departamento Legal Administrativo 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.**

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3)**, 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.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**MINISTERIO PÚBLICO**

**Referencia: PROCURADURIA-CCC-LPN-2018-0012**

**Dirección:** Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó,  
Centro de los Héroes, La Feria

**Teléfonos:** 809-533-3522 ext. 245

## 2.17 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o copia de la solicitud de inscripción en dicho registro, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En caso de que se deposite copia de la solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), debe obtenerse y depositarse dicho registro durante el período de subsanación de oferta técnica.
4. Documentos Constitutivos y corporativos de la Sociedad Comercial que participa como Oferente / Proponente, actualizados conforme a la Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, No.479-08, modificada por la Ley 31-11. Dentro de esta documentación es obligatorio presentar los siguientes documentos, a saber:
  - a. Copia certificada del Certificado de Registro Mercantil vigente y actualizado.
  - b. Copia Certificada de los Estatutos Sociales de la Sociedad, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
  - c. Copia Certificada de la 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.
  - d. Copia Certificada de la última Lista de suscriptores actualizada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
  - e. Copia Certificada de la nómina y el acta de la asamblea general ordinaria anual, actualizada y vigente, mediante la cual se conocen de los últimos tres (3) ejercicios sociales de la sociedad en cuestión y se designan a los actuales gerentes / miembros del Consejo de Administración, según sea el caso, debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
5. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero copia de su pasaporte.

6. Original de la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), mediante la cual se haga constar que la sociedad se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
7. Original de la Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, mediante la cual se haga constar que la sociedad se encuentra al día en el pago de sus obligaciones.
8. Original de la Declaración Jurada notariada y legalizada por ante la Procuraduría General de la República Dominicana, mediante la cual, la sociedad que participa como Oferente/Proponente, declara bajo la fe del juramento lo siguiente: (i) Que no está embargada, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; (ii) Que sus negocios no han sido puesto bajo administración judicial, y (iii) Que sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
9. Original de la Declaración Jurada notariada y legalizada por ante la Procuraduría General de la República Dominicana, mediante la cual, la sociedad que participa como Oferente/Proponente, declara bajo la fe del juramento, que ni la sociedad en cuestión, ni su personal directivo, han 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.
10. Original de la Declaración Jurada notariada y legalizada por ante la Procuraduría General de la República Dominicana, mediante la cual, la sociedad que participa como Oferente/Proponente, declara bajo la fe del juramento, que ni la sociedad en cuestión, ni sus directores, miembros del consejo de administración, socios/accionistas, personal directivo no forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06.

**b. Documentación Financiera:**

1. Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma o un Contador Público Autorizado; cuando la empresa tenga dos (2) o más años de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados.
2. Los Estados Financieros de los proponentes (incluyendo todos los miembros del consorcio cuando aplique) deberán reflejar al menos dos años de operación, para que sus datos permitan medir los indicadores correspondientes.
3. En caso de Consorcios se evaluarán de forma consolidada los estados financieros de cada una de las empresas que lo componen.

**c. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)/**
5. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
6. Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la contratación, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. (Debe ir anexo a formulario **SNCC.D.049**).
7. Certificación de referencias de un banco comercial con una calificación para créditos a largo plazo o por cualquier banco de la República Dominicana debidamente autorizado por la Junta Monetaria, señalando referencias favorables respecto al mismo. Este documento deberá haber sido emitido dentro de los quince (15) días antes de su presentación.
8. Referencias Comerciales.

9. Listado de Equipos del Oferente **(SNCC.F.036)** El Oferente deberá presentar las facilidades y equipos que dispondrá para la ejecución de los trabajos derivados del contrato del presente proceso, debiendo identificar si son propios o alquilados. Adjuntar copia de certificados de propiedad, las cuales deben ser legibles y/o Contratos de Alquiler de estos.
10. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**.

#### **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del 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 en el consorcio.

**Adicionalmente deberá presentar en la portada del Sobre A una relación de los documentos contenidos en el interior del sobre. Serán devueltas las propuestas que no cumplan con lo anterior.**

#### **2.18 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 **tres (3)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. 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 uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. Será entregada en **fianza de seguros o Garantía Bancaria** a nombre de la Procuraduría General de la República. **La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.9 del presente Pliego de Condiciones.** Dicha garantía, será hasta por el monto que corresponda al total de los lotes para los cuales esté participando.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**MINISTERIO PÚBLICO**  
**Procuraduría General de la República**  
**PRESENTACIÓN: SOBRE B / OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: PROCURADURIA-CCC-LPN-2018-0012**

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 cotiche 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\$), La Procuraduría General de la República 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, la Procuraduría General de la República 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 Licitación.

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”, contentivo 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 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 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 Calidad 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 calidad,



- **Selección Basada en Calidad (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 **Selección Basada en Calidad (SBC)**

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).**

➤ **Experiencia.**

**Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos que serán requeridos para la prestación del Servicio. De ser posible indicar si esa experiencia debe ser en trabajos en el sector público, organismos internacionales, sector privado, ONGs, trabajos de campo, investigación, supervisión, administración, coordinación, etc.**

➤ **Otros requisitos**

**Indicar otros requisitos requeridos a cumplir por el Oferente, tales como: idiomas, lenguaje informático, publicaciones, disponibilidad a tiempo completa, 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.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **100** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **80** 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, 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:

<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TÉCNICA</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>
<b>i) Plan de Trabajo</b>	<b>15</b>
Plan de Trabajo	15
<b>ii) Lógica de la Metodología</b>	<b>20</b>
a. Enfoque Técnico y Metodología	10
b. Organización y Dotación del Personal	5
<b>iii) Calificaciones del Personal Clave</b>	<b>50</b>
a. Director de Proyecto	20
b. Coordinador de Campo	15
c. Ingeniero Supervisor Residente I	7.5
d. Ingeniero Supervisor Residente II	7.5
<b>iv) Experiencia comprobable de la firma en consultorías similares</b>	<b>15</b>
Experiencia comprobable de la firma en consultorías similares.	15
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### **i). Plan de Trabajo (15 puntos).**

El Oferente deberá describir cómo se ejecutarán los procesos y actividades para la ejecución del trabajo, su contenido, duración, fases, relaciones entre sí y fechas de entrega de los documentos finales/informes de los productos requeridos.

El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el Enfoque Técnico y la Metodología, demostrando su comprensión de los Términos de Referencia y la habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

Dicho plan deberá coincidir con la lista de actividades y tiempos que presentará el Oferente en el Formulario Plan de Trabajo.

<b>Calificación</b>	<b>Puntaje</b>
Excelente	15
Satisfactorio	10
Aceptable	5
Inadecuado	0

## ii) Lógica de la metodología (puntuación máxima 20 puntos)

### a. Enfoque Técnico y Metodología (15 puntos).

El Oferente deberá incluir en su propuesta un enfoque técnico y metodológico detallado de acuerdo con los Términos de Referencia, que contenga una definición clara, objetiva y acertada de los procesos y actividades a desarrollar para obtener los productos esperados.

El Oferente deberá demostrar que comprendió el trabajo a ejecutar, elaborando una propuesta detallada y precisa, que permita visualizar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la capacidad de alcanzar de manera integral y a cabalidad los objetivos previstos.

Se considerarán los aportes adicionales u observaciones a los Términos de Referencia planteados por el Oferente para la mejora del trabajo, en virtud de sus experiencias o conocimientos.

Calificación	Puntaje
Excelente	15
Satisfactorio	10
Aceptable	5
Inadecuado	0

### b. Organización y Dotación del Personal. (5 puntos).

El Oferente deberá explicar la estructura y conformación del equipo de personal propuesto, detallando las disciplinas principales del trabajo, los especialistas claves designados, así como el personal técnico y de apoyo que considere. La propuesta deberá mostrar un esquema claro de funcionamiento, asignación de responsabilidades y mecanismos de interacción.

Se deberá incluir un organigrama con la estructura propuesta y adjuntar los formularios *Composición del equipo y asignación de responsabilidades* y *Calendario de actividades del personal*.

Calificación	Puntaje
Excelente	5
Satisfactorio	3
Aceptable	1
Inadecuado	0

## iii) Calificaciones del Personal Clave (puntuación máxima 50 puntos)

El Oferente deberá demostrar que cuenta con un equipo profesional que reúne las calificaciones requeridas, según se describe en el presente apartado.

Para fines de la evaluación de este criterio, se deberá presentar el currículum e informaciones de cada profesional en los formatos establecidos en los formularios anexos y anexar evidencia documentada de la formación y experiencia aportada.

El Director(a) de Proyecto debe cumplir con una calificación mínima del 80% del puntaje de su cargo.

Personal Clave	Requisitos Mínimos Exigidos	Puntuación Máxima
<b>Director de Proyecto</b>	<p><b>Formación Académica (5 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de grado de ingeniero en áreas de la construcción (2 puntos)</li> <li>• Especialidad o Maestría en Administración de la Construcción (2 puntos)</li> <li>• Cursos o Especialidades en Seguridad y Salud en las obras (1 punto)</li> </ul> <p><b>Experiencia (15 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Años de experiencia de ejercicio profesional</li> </ul> <p>Más de 15 años = 5            De 10 a 14 años = 3            De 5 a 9 años = 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño en proyectos de obras sustentando cargo de Director o su equivalente:</li> </ul> <p>Más de 15 proyectos = 5            De 10 a 14 proyectos = 3            De 5 a 9 proyectos = 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño en proyectos de supervisión de obras sustentando el cargo de Director o su equivalente:</li> </ul> <p>Más de 15 proyectos = 5            De 10 a 14 proyectos = 3            De 5 a 9 proyectos = 1</p>	<b>20 puntos</b>
<b>Coordinador de campo</b>	<p><b>Formación Académica (5 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de grado de ingeniero en áreas de la construcción (2 puntos)</li> <li>• Especialidad o Maestría en Administración de la Construcción (2 puntos)</li> </ul>	<b>15</b>

	<p><b>Experiencia (10 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Años de experiencia de ejercicio profesional</li> </ul> <p>Más de 10 años = 3 De 5 a 9 años = 1 De 3 a 4 años = 0.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño en proyectos de obras:</li> </ul> <p>Más de 10 proyectos = 3 De 5 a 9 proyectos = 1 De 3 a 4 proyectos = 0.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño en proyectos de supervisión de obras:</li> </ul> <p>Más de 10 proyectos = 4 De 5 a 9 proyectos = 1 De 3 a 4 proyectos = 0.5</p>	
<p><b>Ingeniero Supervisor Residente I</b></p>	<p><b>Formación Académica (2.5 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de grado de ingeniero civil o su equivalente</li> </ul> <p><b>Experiencia (5 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Años de experiencia de ejercicio profesional</li> </ul> <p>Más de 5 años = 1 De 3 a 4 años = 0.5 Menos de 3 años = 0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño en proyectos de obras:</li> </ul> <p>Más de 5 proyectos = 2 De 3 a 4 proyectos = 1 Menos de 3 proyectos = 0.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño en proyectos de supervisión de obras:</li> </ul> <p>Más de 5 proyectos = 2 De 3 a 4 proyectos = 1 Menos de 3 proyectos = 0.5</p>	<p><b>7.5</b></p>

<p><b>Ingeniero Supervisor Residente II</b></p>	<p><b>Formación Académica (2.5 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de grado de ingeniero civil o su equivalente</li> </ul> <p><b>Experiencia (5 puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Años de experiencia de ejercicio profesional</li> </ul> <p>Más de 5 años = 1 De 3 a 4 años = 0.5 Menos de 3 años = 0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño en proyectos de obras:</li> </ul> <p>Más de 5 proyectos = 2 De 3 a 4 proyectos = 1 Menos de 3 proyectos = 0.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño en proyectos de supervisión de obras:</li> </ul> <p>Más de 5 proyectos = 2 De 3 a 4 proyectos = 1 Menos de 3 proyectos = 0.5</p>	<p><b>7.5</b></p>
<p><b>Total</b></p>		<p><b>50 puntos</b></p>

**iv) Experiencia comprobable de la firma en consultorías similares (puntuación máxima 15 puntos)**

El Oferente proporcionará información de los trabajos para los cuales su firma haya sido legalmente contratada, de manera individual o como integrante de un consorcio, para la prestación de servicios de consultoría similares a los solicitados. Esta información será proporcionada a través de los formularios SNCC.D.043 y SNCC.D.049.

Experiencia en proyectos de supervisión en los últimos diez 10 años:

ASPECTO	PUNTUACIÓN
Mas de 10 proyectos	7.5 puntos
De 5 a 9 proyectos	5 puntos
De 3 a 4 proyectos	3 puntos

Volumen de los montos acumulados en proyectos de supervisión de obras realizados en los últimos 10 años:

ASPECTO	PUNTUACIÓN
Mas de 1000 millones de RD\$	7.5 puntos
De 500 a 999 millones de RD\$	5 puntos
De 100 a 499 millones de RD\$	3 puntos

Se requiere la presentación de **documentos que certifiquen o avalen** la realización de dichos proyectos. En caso de consorcio se sumarán los proyectos aportados por cada integrante.

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.

### 3.6 Selección basada exclusivamente en Calidad

En el caso de que la selección se base exclusivamente en la calidad y luego de la calificación rigurosa, en función de los criterios, sub-criterios y puntajes exigidos en los pliegos de condiciones, solamente se abrirá en acto público el Sobre B de la empresa calificada con el mayor puntaje y se da inicio al proceso de negociación.

Los Sobres B de los proponentes calificados y que hayan superado el mínimo de puntaje, se mantendrán debidamente custodiados; y se devolverá el Sobre B, sin abrirlo, así como la garantía de seriedad de oferta, a los proponentes no calificados.

Se invitará al proponente a negociar los términos técnicos de la propuesta, si hubiere lugar a ello. Negociar la propuesta técnica, significa asegurarse de que:

- a) Las actividades ofertadas sean completas, suficientes y competentes para alcanzar el objetivo de la consultoría.
- b) Demuestren que podrán ser ejecutadas en un periodo de tiempo razonable.
- c) Que la asignación de expertos y tiempos cumplen en términos satisfactorios, caso contrario se realizarán los ajustes que se acordaren entre entidad pública y oferente, y
- d) Solamente como resultado de ello, proceder al ajuste económico, que en ningún momento consistirá en incrementar el valor ofertado.

Si la negociación fracasa, se la dará por terminada, notificando al proponente por escrito. Se invitará al proponente ubicado en segundo lugar, y se abrirá públicamente la propuesta económica de éste, y se seguirá el mismo procedimiento que llevó con el primero, y así sucesivamente hasta conseguir el acuerdo esperado.

Bajo ninguna condición se podrán realizar las correspondientes acciones:

- a) Abrir las propuestas económicas de todos los proponentes calificados en forma simultánea.
- b) Volver a negociar nuevamente con el proponente cuya negociación ya se dio por concluida; y
- c) Superar con la oferta negociada y con la que se llegó a un acuerdo final, el monto de la oferta cuya negociación resultó fallida.

### **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 **90** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

En el caso de que la selección se base exclusivamente en la calidad de los servicios, la entidad contratante procederá a negociar el precio con quien haya sido evaluado en primer lugar. En caso de no llegar a un acuerdo en términos de precio, podrá desestimar la oferta y proceder a negociar con quien haya quedado en el siguiente lugar de la selección.

## **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.

El Plan de Humanización del Sistema Penitenciario Dominicano está compuesto por los tres (3) componentes descritos en el Prefacio del presente Pliego, de lo que resulta que el Oferente/Proponente que fuere adjudicado en uno de los Lotes que conforman el referido Plan de Humanización o cualquier otra empresa que pertenezca o esté bajo control accionario directo o indirecto del mismo grupo económico, no podrá ser adjudicatario de otro lote del Plan de Humanización aunque el mismo pertenezca a un proceso distinto al descrito en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En caso de que un Oferente/ Proponente resultare ganador de más de un lote sea en un proceso de contratación o en varios procesos, el criterio a utilizar al momento de seleccionar el lote a adjudicar, será aquel lote donde haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de que un Oferente/ Proponente resultare con la mayor puntuación en más de un lote y la puntuación obtenida en cada uno de los lotes sea la misma, el criterio a utilizar al momento de seleccionar el lote a adjudicar, será aquel donde haya una mayor diferencia entre el primer lugar y el segundo lugar.

#### **EL MÁXIMO DE LOTES ADJUDICADOS POR OFERENTE SERÁ UN LOTE POR CADA OFERENTE.**

#### **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, o cuando aplique, del proceso de negociación, 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.

#### 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 **Cuarenta y Ocho (48) horas**. 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 **Fianza de Seguros o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será **12 meses** 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.

#### 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 **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
- 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 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 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 empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **18 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 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 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 el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 7.2 Anexos

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)**

**VIII. CREACIÓN<sup>1</sup>:**

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Febrero 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: <b>DR. ERIC HAZIM</b> Director General de Contrataciones Públicas
		<b>Nombre Cargo</b>
<b>Referencia:</b>		

**IX. CONTROL DE CAMBIOS:**

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	03 de Octubre 2012	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12</li> <li>• Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones.</li> <li>• Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios.</li> <li>• Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria.</li> <li>• Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones.</li> <li>• 1.20 Subsanaiones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12.</li> <li>• Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaiones.</li> <li>• 1.22 Modificación en los montos para las garantías.</li> <li>• Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	
2	10 de Febrero 2014	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación Pliego de Servicios de Consultoría al Modelo de Gestión.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S.	

<sup>1</sup> Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

		Directora de Contrataciones Públicas.	
3	26 de Febrero 2015	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Portada del Documento.</li> <li>• Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes.</li> <li>• Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales.</li> <li>• Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local.</li> <li>• Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo.</li> <li>• Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados.</li> <li>• Eliminación numeral sobre Agentes Autorizados y sus formularios.</li> <li>• Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique).</li> <li>• Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por concepto de avance así como del porcentaje obligatorio por concepto de avance a las MIPYMES.</li> <li>• Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones.</li> <li>• Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria.</li> <li>• Numeral 2.17- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar.</li> <li>• Numeral 2.17- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado (implica la eliminación de Certificaciones DGII, TSS y de Declaración Jurada).</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 2.18- Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B”, equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta.</li> <li>• Numeral 3.9- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática.</li> <li>• Numeral 3.9- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido.</li> <li>• Numerales 3.10 y 3.11– Evaluación Oferta Económica, aclaración de evaluación oferta económica cuando la selección sea o no basada exclusivamente en calidad.</li> <li>• Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto.</li> <li>• Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga.</li> </ul>
--	--	--	--

*No hay nada escrito después de esta línea*

---