

REPÚBLICA DOMINICANA
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN JOSE DE LAS MATAS



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**PROYECTO DE REMODELACION DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAJOMA
DIRIGIDO A EMPRESA MIPYMES, RESTRINGIDO A OFERENTES CON
DOMICILIO O SUCURSALES EN LA LOCALIDAD DE SAJOMA.**

Referencia:
AYSAJOMA-CCC-CP-2026-0002

Restringido a oferente con Domicilio o Sucursales en el Municipio de Sajoma

SAN JOSE DE LAS MATAS
PROVINCIA SANTIAGO
República Dominicana
31 DE ENERO DE 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. Antecedentes	¡Error! Marcador no definido.
2. Objeto del procedimiento de selección.....	¡Error! Marcador no definido.
3. Especificaciones técnicas.....	12
4. Presupuesto base o valor referencial	12
5. Proyecto constructivo o anteproyecto	13
6. Lugar de ejecución de la obra	13
7. Tiempo de ejecución de la obra	13
8. Cronograma de actividades	14
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	15
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	15
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	16
10. Documentación a presentar	16
11. Contenido de la oferta técnica	17
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	17
11.1.1 Credenciales:.....	17
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	18
11.2 Contenido de la Oferta Económica	21
11.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	23
12. Metodología de evaluación	23
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	23
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	24
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	26
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	26
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	28
12.3 Criterio de adjudicación	28
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	29
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	29
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	29
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	30
4. Debida diligencia	31
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	32
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	32
7. Confidencialidad de la evaluación.....	33
8. Desempate de ofertas	33
9. Adjudicación	33
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	34
11. Adjudicaciones posteriores	34
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	34
1. Plazo para la suscripción del contrato	35
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	35
3. Gastos legales del contrato:	35
4. Vigencia del contrato.....	35

5.	Supervisor o responsable del contrato.....	35
6.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	35
7.	Suspensión del contrato.....	36
8.	Modificación de los contratos	36
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato	36
10.	Condiciones de pago y retenciones.....	37
11.	Subcontratación	38
12.	Recepción de obras	39
13.	Garantía de vicios ocultos para obras.....	39
14.	Finalización del contrato.....	40
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	40
16.	Penalidades por retraso	40
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	41
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		41
1.	Siglas y acrónimos	41
2.	Definiciones	41
3.	Objetivo y alcance del pliego	44
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	44
5.	Marco normativo aplicable.....	45
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación.....	45
7.	Interpretaciones	46
8.	Idioma	46
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	47
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	47
11.	Derecho a participar	47
12.	Prácticas prohibidas	48
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	48
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	49
15.	Contratación pública responsable	50
16.	Firma digital	50
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	50
18.	Comité de seguimiento	¡Error! Marcador no definido.
19.	Gestión de riesgos.....	¡Error! Marcador no definido.
20.	Anexos documentos estandarizados	51

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ayuntamiento Municipal de San José de las Matas (SAJOMA), en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, y en cumplimiento de su responsabilidad de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada al fortalecimiento institucional, ha identificado la necesidad de realizar mejoras estructurales y funcionales en el edificio que alberga el Palacio Municipal, con el propósito de optimizar las condiciones físicas de trabajo y la prestación de servicios a la ciudadanía.

En virtud de lo anterior, y contando con fondos donados por la Presidencia de la República, el Ayuntamiento Municipal de SAJOMA ha decidido convocar el Proyecto de Remodelación del Palacio Municipal de Sajoma, bajo un procedimiento de selección restringido. Esta modalidad se encuentra dirigida exclusivamente a oferentes que cuenten con domicilio o sucursal debidamente establecida en el municipio de San José de las Matas, con la finalidad de promover la participación de proveedores locales y contribuir al desarrollo económico del territorio.

2. Objeto del procedimiento de selección

El objeto del presente procedimiento de selección consiste en recibir ofertas técnicas y económicas para la ejecución del Proyecto de Remodelación del Palacio Municipal de Sajoma, financiado con fondos donados por la Presidencia de la República, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas, sus anexos y las especificaciones técnicas correspondientes.

La contratación objeto de este procedimiento ha sido clasificada bajo el rubro **81100000 Servicios profesionales de ingeniería**, por lo que los oferentes interesados deberán contar preferiblemente con la actividad comercial registrada y habilitada para la ejecución de obras de remodelación y servicios afines. Asimismo, el procedimiento se encuentra restringido a oferentes con domicilio o sucursal en el municipio de San José de las Matas, quienes deberán cumplir con los requisitos legales, técnicos y financieros exigidos para garantizar la correcta y oportuna ejecución del proyecto.

En anexo documentos de especificaciones técnicas:



PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS

OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO

LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

1ER NIVEL BNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1.00 ESTUDIOS Y ANTEPROYECTO			
1.01	Levantamiento Estructural	335.00	M2
1.02	Estudio de Suelos	1.00	PA
1.03	Diseño Arquitectónico	672	M2
1.04	Diseño Estructural	672	M2
1.05	Diseño Eléctrico	672	M2
1.06	Diseño Sanitario	672	M2
1.07	Presupuesto de Obra	672	M2
2.00 PRELIMINARES			
2.01	Desmantelamiento Piso Existente	326.84	M2
2.02	Demolición de Muros Existente	109	M2
2.03	Desmantelamiento Muro Sheetrock	1.00	UD
2.04	Demolición de Losa de Piso	26.66	M3
2.05	Replanteo de Muro y Columnas	223.65	ML
3.00 MOVIMIENTO DE TIERRA			
3.01	Excavación de Zanja a Mano	5.71	M3
3.02	Excavación Zapatas de Columnas a Mano	207.90	M3
3.03	Bote de Escombros	213.61	M3
3.04	Acondicionamiento @ Mano	9.24	M3
3.05	Relleno de Reposición	138.80	M3



PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS

OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO

LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

1ER NIVEL BNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
4.00 MOVIMIENTO DE TIERRA CISTERNA			
4.01	Excavación y Corte de Capa Vegetal C / Retroexcavadora 416C CAT	93.85	M3
4.02	Acondicionamiento @ Mano	5.21	M3

4.03 Bote de Material en Camiones	123.83	M3
4.04 Relleno de Reposición	28.67	M3

5.00 MOVIMIENTO DE TIERRA POZO SEPTICO

5.01 Excavación y Corte de Capa Vegetal C / Retroexcavadora 416C CAT	113.40	M3
5.02 Acondicionamiento @ Mano	5.21	M3
5.03 Bote de Material en Camiones	148.26	M3
5.04 Relleno de Reposición	28.67	M3

NOVACONS

NUEVA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
SANTIAGO - PUNTA CANA - SAMANA
DESING & BUILDING , CO.

PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS
OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO
LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

1ER NIVEL BNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
6.00 HORMIGÓN			
6.01	Zapata de Muro	0.89	M3
6.02	Drops de Zapatas de Columnas	41.34	M3
6.03	Pichones de Columnas CN1	5.40	M3
6.04	Viga de Amarre	0.18	M3
7.00 MAMPOSTERIA			
7.01	Blocks de 6"	20.80	M2
8.00 HORMIGÓN CISTERNA			
8.01	Zapatas de Columnas Z2	5.67	M3
8.02	Columnas C2	0.19	M3
8.03	Viga de Amarre	0.98	M3
8.04	Viga de Estructural	0.19	M3
8.05	Losa de Fondo	5.05	M3
8.06	Losa de Techo	4.04	M3
9.00 MAMPOSTERIA CISTERNA			
9.01	Blocks de 8"	167.88	M2

NOVACONS

NUEVA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
SANTIAGO - PUNTA CANA - SAMANA
DESING & BUILDING , CO.

PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS
OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO
LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

1ER NIVEL BNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
10.00	TERMINACIÓN EN SUPERFICIES CISTERNA		
10.01	Fraguache	38.73	M2
10.02	Pañete Interior	38.73	M2
10.03	Zabaleta	22.79	ML
11.00	HORMIGÓN POZO SEPTICO		
11.01	Zapatas de Columnas Z2	7.56	M3
11.02	Columnas C2	0.25	M3
11.03	Viga de Amarre	1.26	M3
11.04	Viga de Estructural	0.25	M3
11.05	Losa de Fondo	8.51	M3
11.06	Losa de Techo	6.80	M3
12.00	MAMPOSTERIA POZO SEPTICO		
12.01	Blocks de 6"	181.13	M2
13.00	TERMINACIÓN EN SUPERFICIES POZO SEPTICO		
13.01	Fraguache	53.55	M2
13.02	Pañete Interior	53.55	M2
13.03	Zabaleta	31.50	ML

NOVACONS

NUEVA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN
SANTIAGO - PUNTA CANA - SAMANA
DESING & BUILDING , CO.

PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS
OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO
LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

1ER NIVEL SNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
14.00	HORMIGÓN		
14.01	Viga VR1	3.12	M3
14.02	Dinteles	1.89	M3
14.03	Columnas CN1	13.51	M3
14.04	Losa Estructural de Entrepiso	0.54	M3
15.00	MAMPOSTERIA SNP		
15.01	Muros de Blocks de 8"	17.83	M2
16.00	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
16.01	Instalaciones Eléctricas	1.00	PA
17.00	INSTALACIONES SANITARIAS		
17.01	Instalaciones Sanitarias	1.00	PA
18.00	TERMINACIÓN EN SUPERFICIES		
18.01	Fraguache	377.18	M2
18.02	Pañete Liso en Muros Interiores	35.66	M2
18.03	Pañete Liso en Columnas	330.75	M2

18.04	Pañete Liso en Techos	4.47	M2
18.05	Cantos	158.03	ML
18.06	Mochetas	31.50	ML

NOVACONS

NUEVA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
SANTIAGO - PUNTA CANA - SAMANA
DESING & BUILDING , CO.

PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS
OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO
LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

1ER NIVEL SNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
19.00 PISOS Y RECUBRIMIENTOS			
19.01	Pisos en Porcelanato	346.5	M2
19.02	Zócalos en Porcelanato	205.8	ML
19.03	Pisos en Baños	9.71	M2
19.04	Revestimiento en Baños	44.63	M2
19.05	Revestimiento Escaleras	7.79	M2
20.00 PUERTAS Y VENTANAS			
20.01	Ventanas en general	577.89	P2
20.02	Mamparas en Baños Polimetral	3.00	UD
20.03	Puertas Principales	1.00	UD
20.04	Puertas Secundarias	16.00	UD
20.05	Revestimiento Sala Capitular	1.00	M2
21.00 MISCELANEOS			
21.01	Plafond Sala Capitulas	103.77	M2
21.02	Vigas Metalicas Soporte Escalera	8.00	ML
21.03	Escalera Metálica	1.00	PA
22.00 PINTURA			
22.01	Pintura Muros Interiores	857.50	M2
22.02	Pintura Muros Exteriores	362.36	M2
22.03	Pintura Techos	330.75	M2

NOVACONS

NUEVA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
SANTIAGO - PUNTA CANA - SAMANA
DESING & BUILDING , CO.

PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS
OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO
LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

2DO. NIVEL SNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
23.00 HORMIGÓN			
23.01	Viga VN1	8.11	M3
23.02	Viga VN2	1.24	M3
23.03	Viga VN3	2.73	M3
23.04	Viga de Amarre VA	8.02	M3
23.05	Dinteles DN20	3.15	M3

23.06	Columnas CN2	5.15	M3
23.07	Losa Estructural de Techo	43.64	M3
24.00 MAMPOSTERIA BNP			
24.01	Muros de Blocks de 8"	487.73	M2
25.00 INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
25.01	Instalaciones Eléctricas	1.00	PA
26.00 INSTALACIONES SANITARIAS			
26.01	Instalaciones Sanitarias	1.00	PA

NOVACONS

NUEVA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
SANTIAGO - PUNTA CANA - SAMANA
DESING & BUILDING , CO.

PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS
OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO
LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

2DO. NIVEL SNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
27.00 TERMINACIÓN EN SUPERFICIES			
27.01	Fraguache	1,270.49	M2
27.02	Pañete Liso en Muros Interiores	746.24	M2
27.03	Pañete Liso en Muros Exteriores	274.74	M2
27.04	Pañete Liso en Vigas	76.13	M2
27.05	Pañete Liso en Techos	342.30	M2
27.06	Cantos	171.99	ML
27.07	Mochetas	50.87	ML
28.00 PISOS Y RECUBRIMIENTOS			
28.01	Pisos en Porcelanato	358.57	M2
28.02	Zócalos en Porcelanato	219.36	ML
28.03	Pisos en Baños	18.51	M2
28.04	Revestimiento en Baños	76.78	M2
28.05	Revestimiento en Escaleras	3.15	M2

NOVACONS

NUEVA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
SANTIAGO - PUNTA CANA - SAMANA
DESING & BUILDING , CO.

PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS

OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO

LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

2DO. NIVEL SNP

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
29.00 PUERTAS Y VENTANAS			
29.01	Ventanas en general	577.89	P2
29.02	Mamparas en Baños Polimetral	3.00	UD
29.03	Puertas Principales	1.00	UD
29.04	Puertas Secundarias	15.00	UD
29.05	Revestimiento Salón Eventos	1.00	PA
30.00 MISCELANEOS			
30.01	Plafond Salón de Eventos	103.77	M2
30.02	Muros En SheetRock	93.27	ML
31.00 PINTURA			
31.01	Pintura Muros Interiores	857.50	M2
31.02	Pintura Muros Exteriores	362.36	M2
31.03	Pintura Techos	330.75	M2

NOVACONS

NUEVA ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION
SANTIAGO - PUNTA CAÑA - SAMANA
DESING & BUILDING , CO.

PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS

OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO

LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

PARTIDAS EXTERIORES

SEC.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
32.00 PRELIMINARES			
32.01	Demolición de Verja en Cancha	68.25	M2
32.02	Bote de Escombros	13.65	M2
34.00 PARQUEOS			
34.01	Parqueos en Pavimeto Flexible	385.00	M2
35.00 PARTIDAS EXTERIORES GENERALES			
35.01	Remodelación de Verja Perimetral	110.25	ML
35.02	Puestas Correderas Parqueos	3.00	UD

35.03 Pueta Peatonal	1.00	UD
35.04 Fachada de Edificación y Jardinería	1.00	PA



PROYECTO : REMODELACION AYUNTAMIENTO SAN JOSE DE LAS MATAS

OBRA : CONSTRUCCION SEGUNDO NIVEL Y REFORZAMIENTO DEL PRIMERO

LUGAR DE EJECUCION : SAN JOSE DE LAS MATAS , SANTIAGO.

COSTOS INDIRECTOS

36.00 COSTOS INDIRECTOS

36.01 Dirección Técnica y Responsabilidad	10%
36.02 Transporte de equipos y materiales	3%
36.03 Gastos Administrativos	3%
36.04 Imprevisto	4%
36.05 Seguros y Fianzas	2%
36.06 Supervisión	2%
36.07 Codia	0.1%
36.08 Ley 6-86	1%
36.09 ITBIS 18% de la Dirección Técnica	18%

1. Especificaciones técnicas

De acuerdo al Reglamento de Supervisión e Inspección de Obras, aprobado mediante el decreto núm. 232-17, las especificaciones técnicas¹ de las obras establecen los requisitos técnicos generales y especiales que no estén representadas en los planos del proyecto, tales como –de manera enunciativa-: el desempeño que se espera del contratista, requisitos técnicos, normas de calidad, dibujos, esquemas, estudios geotécnicos etc., experiencia requerida, el listado de equipos indispensables para la ejecución de la obra, el tipo de personal clave requerido, según corresponda; para que el (la) oferente puede comprender el alcance del requerimiento de la institución.

2. Presupuesto base o valor referencial

¹ En las especificaciones técnicas se podrá establecer criterios de sostenibilidad para la ejecución del contrato, mediante los cuales mediante pueda requerir a las oferentes la implementación en el proyecto de obras de uso de materiales, insumos y productos que permitan un menor impacto medioambiental, un uso más eficiente de los fondos considerando los costos asociados a lo que se va a contratar y la incorporación de prácticas laborales que reducir desigualdades sociales incluir grupos desfavorecidos, promover la transparencia y el respeto a los derechos humanos.

El presupuesto **Veintinueve Millones Novecientos Veintitrés Mil Cuarenta y Tres Pesos con 02/100 (RD\$29,923,043.02)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos² realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

3. Proyecto constructivo o anteproyecto

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.

Comparación de Precios para la: **PROYECTO DE REMODELACION DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAJOMA; CON FONDOS DONADOS POR LA PRESIDENCIA; RESTRINGIDO A OFERENTES CON DOMICILIO O SUCURSALES EN EL MUNICIPIO DE SAJOMA;** llevada a cabo por la **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA**, Avenida Dr. Morillo, Esq. Independencia, No. 02 San José de las Matas, R. D. Referencia: AYSAJOMA-CCC-CP-2026-0002.

4. Lugar de ejecución de la obra

El lugar para la ejecución de los trabajos de obra es: **San José de las Matas, Santiago, Republica dominicana.**

La visita al lugar de la Obra es de carácter obligatorio a cada Oferente Interesado, para poder presentar sus ofertas, de lo contrario se descalificará la oferta de oferentes que no tenga medio de comprobación de la visita realizada.

El día de la visita está pautado para el: **06/02/2026 a partir de las 09:00 a.m. hasta las 10:30 a.m.**

5. Tiempo de ejecución de la obra

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo presentados por el contratista aprobados por la institución contratante.

² Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

6. Cronograma de actividades

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	(2/2/2026 13:00:00
Presentación de aclaraciones	(5/2/2026 13:00:00
Reunión aclaratoria	
Acto de asignación de riesgo	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	(6/2/2026 18:00:00
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	(10/2/2026 13:00:00
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	(10/2/2026 13:20:00
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	(10/2/2026 13:40:00
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	(10/2/2026 13:50:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	(10/2/2026 14:00:00
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	(12/2/2026 14:00:00
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	(12/2/2026 14:30:00
Apertura Oferta Económica	(16/2/2026 10:30:00
Evaluación de Ofertas Económicas	(16/2/2026 10:50:00
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	(16/2/2026 11:30:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	(18/2/2026 11:30:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	(20/2/2026 15:30:00
Acto de Adjudicación	(20/2/2026 15:40:00
Notificación de Adjudicación	(20/2/2026 15:50:00
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	(23/2/2026 15:50:00
Suscripción del Contrato	(23/2/2026 16:50:00

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Avenida Dr. Morillo, Esq. Independencia, No. 02 San José de las Matas, R. D en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

Estamos requiriendo a los oferentes que presente ofertas en formato papel suministrar a esta Ayuntamiento Municipal sus ofertas en un **USB**, tanto las ofertas Técnica como Económica, de forma separadas.

NOTA: El oferente deberá contar con una **oficina o sucursal establecida** en el Municipio de San José de las Matas o sus Distrito Municipales.

Asimismo, se considerará válido que el oferente disponga de una **oficina operativa dentro de las demarcaciones antes señaladas**, siempre que su existencia y funcionamiento puedan ser **debidamente comprobados mediante contrato de alquiler vigente** u otro documento legal que respalde la ocupación del inmueble.

7.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **Una (01)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada(s) en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: AYSAJOMA-CCC-CP-2026-0002

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la oferta económica **“Sobre 2”**.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

8. Documentación a presentar³

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación⁴ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

³ No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

⁴ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

Los(as) oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

9. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones y especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

9.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo, donde se demuestre que el oferente está habilitado para ofrecer servicios compatibles con el objeto de la presente contratación, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El RPE debe estar vinculado con la certificación MIPYME. **NO SUBSANABLE.**
2. Copia del Certificado del Registro Mercantil actualizado.
3. Copia de la Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES que lo acredite como MIPYMES que lo acredite como Micro, pequeña y mediana empresa. **NO SUBSANABLE.**
4. Certificación actualizada y vigente, emitida por el Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), que demuestre que el representante (ingeniero/arquitecto) está al día en sus obligaciones.
5. Copia de los Estatutos Sociales del oferente debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Copia última Asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
7. Copia de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada con las respectivas copias de cédulas, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente
8. Certificación original emitida por la Dirección General de impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
9. Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social

(TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

10. Copia de la cédula, de ambos lados, del oferente o el representante legal de la empresa.
11. Original Declaración Jurada del oferente en la que se manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde exprese si tiene o no juicios pendientes con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras.

b) Documentación financiera⁵: (si aplica)

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).
- 2) Estado(s) Financiero(s), certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).
- 3) Copia de certificación de Línea de Crédito de una entidad Bancaria o Cooperativas de Créditos y Ahorros. **NO SUBSANABLE.**
- 4) Copia o certificación de Créditos de comercios que brinden servicios o vendan los bienes a utilizar en el proyecto. **NO SUBSANABLE.**

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. **(No subsanable).**
3. Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo (SNCC.D.044) **(No subsanable).**
4. Nota: El Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, además del Plan de Seguridad, e Higiene y Manejo Ambiental deben cumplir con las especificaciones técnicas del Proyecto y con la Reducción de Riesgos. **(No subsanable).**
5. Listado de Partidas con volumetría. **(No subsanable).**
6. Cronograma de Ejecución de Obra de acuerdo con los tiempos de ejecución descritos en el punto 2.9 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra. Tamaño 8 ½ X 11" o 11" X 17", impreso, con los recursos nivelados. **(No subsanable).**
7. Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
8. **Experiencia como Contratista (Formulario SNCC.D.049 - No Subsancable)**
9. **Experiencia Profesional del Personal Propuesto**
10. **Currículum del Personal Profesional (Formulario SNCC.D.045 - No Subsancable)**
 - El oferente deberá presentar:
 - **Currículos completos** de todo el personal profesional propuesto.

⁵ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- **Anexar copias de todos los títulos, certificaciones y diplomas citados.**
- **Mínimo siete (7) certificaciones de experiencia similar** del personal propuesto.

11. Experiencia Profesional del Personal Principal (Formulario SNCC.D.048)

- Debe incluir:
- Experiencia detallada del personal clave.
- Copias de constancias laborales verificables.
- Funciones desempeñadas, tiempo laborado y obras similares.

12. Certificado de Vigencia de Matrícula Profesional

El oferente deberá incluir:

13. Certificado actualizado del **CODIA**, demostrando que la matrícula profesional del equipo propuesto se encuentra **vigente al momento de la oferta**.

14. Requisitos Específicos para el Personal del Proyecto

A. Arquitecto Responsable

- Debe tener **mínimo 4 años de colegiación**.
- Debe estar **al día con el CODIA** (certificación actualizada adjunta).

B. Ingeniero de Proyecto

- Debe poseer las siguientes **Maestrías** (anexar diplomas):
- **Mágister en Administración de la Construcción**
- **Mágister en Ingeniería Sismorresistente**
- **Mágister en Alta Gerencia**

C. Ingeniero Residente

- **Mínimo 4 años de experiencia profesional colegiada en CODIA.**
- **Mínimo 7 recomendaciones laborales**, emitidas por al menos **7 compañías diferentes** en las que haya trabajado.
- Experiencia demostrable en obras de naturaleza similar.

15. Certificaciones de Experiencia del Personal (No Subsancionable)

- El oferente debe presentar **mínimo siete (7) certificaciones** de experiencias similares, que incluyan:
- Nombre de la entidad contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto de la obra.
- Fechas de inicio y finalización.
- Cargo o rol desempeñado.

- Firma y sello institucional.

(Estas certificaciones deberán anexarse al Formulario SNCC.D.049).

Capacidad Técnica y Equipamiento

16. Estructura para Brindar Soporte Técnico (SNCC.F.035)

- El oferente debe presentar:
- Herramientas disponibles para soporte técnico.

17. Equipos del Oferente (SNCC.F.036)

- Debe incluir relación detallada de equipos:
- Equipos propios o rentados disponibles para la ejecución.
- Documentos de propiedad o contrato de disponibilidad.

18. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)

- Debe presentar:
- Nómina base del personal operativo de la empresa.

Requisito Adicional: Visita Obligatoria al Lugar de la Obra

- La **visita técnica al sitio** será **obligatoria** para todos los oferentes.
- La entidad emitirá un **Certificado de Visita** que deberá ser anexado al Sobre A como requisito de habilitación.

Nota: Las declaraciones juradas indicadas en los numerales 9, 10 y 11 podrán realizarse en un solo documento a fines de simplificar el trámite requerido. Debe incluir las indicaciones de cada documento.

De la Persona jurídica:

Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049) con el fin de acreditar la experiencia del contratista en obras similares.

Certificaciones de experiencia solicitada, la cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

Formulario de listado de equipo indispensable requerido (SNCC.F.036)⁶, anexar copia de las matrículas y/o facturas y/o carta indicando que es propietario de estos. Para equipos alquilados: anexar cotizaciones de alquiler (acompañadas de una carta de compromiso de alquiler en caso de ser adjudicado).

⁶ La disponibilidad de equipos indispensables para ejecutar la obra no puede ser evaluada con puntaje, sino exclusivamente con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

a. Del personal propuesto:

- 1.- Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales
- 2.- Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)
- 3.- Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), con el fin de acreditar la experiencia por lo menos **cuatro (4) años de experiencia mínima**.
- 4.- Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.048) por lo menos **10** certificaciones.
- 5.- Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) con el fin de determinar que el personal propuesto está habilitado para ejercer dicha profesión.

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

9.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la obra, no obstante, deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de obra que ordene la Institución Contratante.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida siguiente: metros cuadrados.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del procedimiento debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

Los precios totales y los subtotales deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, divisas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta **30 de diciembre de 2026**.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas.

Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los(as) oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Ayuntamiento Municipal de Sajoma** ante dicho incumplimiento, los(as) oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Garantía Seriedad de la Oferta por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del **Ayuntamiento Municipal de Sajoma**;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia de **09/02/2026 al 23/02/2026**.

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

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

9.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con Dos (02) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **[NO SUBSANABLE]**

Nota: Las ofertas presentadas no deben ser menor al 5% por ciento del monto del Proyecto.

- 2) Presupuesto, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra **[NO SUBSANABLE]**
- 3) Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) **[NO SUBSANABLE]**
- 4) Flujograma **[NO SUBSANABLE]**
- 5) Garantía de la Seriedad de la Oferta. **[NO SUBSANABLE]**

10. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones, sus especificaciones técnicas y anexos, según correspondan; los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁷

⁷ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes sub apartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ⁸
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

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

10.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	[Insertar cumple/ no cumple]
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	[Insertar cumple/ no cumple]
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	[Insertar

⁸ La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23). **Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada**

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	cumple/ no cumple]
Registro de Proveedores del Estado (RPE) activo, donde se demuestre que el oferente está habilitado para ofrecer servicios compatibles con el objeto de la presente contratación, con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	[Insertar cumple/ no cumple]
Copia del Certificado del Registro Mercantil actualizado	[Insertar cumple/ no cumple]
Copia de la Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES que lo acredite como Micro, pequeña y mediana empresa (si aplica).	[Insertar cumple/ no cumple]
Certificación actualizada y vigente, emitida por el Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), que demuestre que el representante (ingeniero/arquitecto) está al día en sus obligaciones.	[Insertar cumple/ no cumple]
Copia de los Estatutos Sociales del oferente debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	[Insertar cumple/ no cumple]
Copia última Asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	[Insertar cumple/ no cumple]
Copia de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada con las respectivas copias de cédulas, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente	[Insertar cumple/ no cumple]
Certificación original emitida por la Dirección General de impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	[Insertar cumple/ no cumple]
Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	[Insertar cumple/ no cumple]
Copia de la cédula, de ambos lados, del oferente o el representante legal de la empresa	[Insertar cumple/ no cumple]
Original Declaración Jurada del oferente en la que se manifieste que no se	[Insertar

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde exprese si tiene o no juicios pendientes con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, firmada y sellada por un Notario Público.	cumple/ no cumple]

10.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

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

Documentación financiera	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Estados Financieros, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	[Insertar cumple/ no cumple]
Formulario IR-1 e IR-2 y Anexos.	[Insertar cumple/ no cumple]
Copia de certificación de Línea de Crédito de una entidad Bancaria o Cooperativas de Créditos y Ahorros. NO SUBSANABLE.	[Insertar cumple/ no cumple]
Copia o certificación de Créditos de comercios que brinden servicios o vendan los bienes a utilizar en el proyecto. NO SUBSANABLE.	[Insertar cumple/ no cumple]

10.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **11.1.2 “documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología **Metodología “Cumple/ No cumple”**

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **12.1.3** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Documentación Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1.- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) (No subsanable).	[Insertar cumple/ no cumple]
2.- Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo (SNCC.D.044) (No subsanable). Nota: El Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, además del Plan de Seguridad, e Higiene y Manejo Ambiental deben cumplir con las especificaciones técnicas del Proyecto y con la Reducción de Riesgos.	[Insertar cumple/ no cumple]
3.- Listado de Partidas con volumetría.	[Insertar cumple/ no cumple]
4.- Cronograma de Ejecución de Obra de acuerdo con los tiempos de ejecución descritos en el punto 2.9 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra. Tamaño 8 ½ X 11" o 11" X 17", impreso, con los recursos nivelados. (No subsanable).	[Insertar cumple/ no cumple]
5.- Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad: - Experiencia como contratista (SNCC.D.049). Resumen de la experiencia del oferente en obras similares. - Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). Anexar las copias de las certificaciones o títulos allí citados. - Experiencia profesional del personal principal propuesto (SNCC.D.048). - Carta firmada por cada miembro del personal profesional propuesto, en la cual exprese su disponibilidad para ocupar el cargo respectivo. Esta carta debe especificar el número y objeto de la Comparación de Precios y el cargo propuesto. - Certificado de vigencia de la matrícula profesional.	[Insertar cumple/ no cumple]
6.- 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 SNCC.D.049).	[Insertar cumple/ no cumple]
7.- Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035) 8.- Equipos del Oferente (SNCC.F.036).	[Insertar cumple/ no cumple]
8.- Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037).	[Insertar cumple/

Documentación Técnica	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	no cumple]

La forma de evaluación será la siguiente:

CUMPLE/NO CUMPLE

10.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto).	Presupuesto presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas.	Análisis de Costos Unitarios presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	[Insertar cumple/ no cumple]
Flujograma	Formulario Flujograma Presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	[Insertar cumple/ no cumple]

10.3 Criterio de adjudicación

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **bajo la modalidad de Comparación de Precios, para el PROYECTO DE RMODELACION DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAJOMA; CON FONDOS DONADOS POR LA PRESIDENCIA; RESTRINGIDO A OFERENTES CON DOMICILIO O SUCURSALES EN LA LOCALIDAD DE SAJOMA.** con el número de Referencia **AYSAJOMA-CCC-CP-2026-0002**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria hasta **09/02/2026 hasta las 13:00 de la tarde**, en las oficinas del Ayuntamiento Municipal de Sajoma como en su portal institucional.

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

NOTA: Es recomendable presentar sus ofertas de manera electrónica, y es de carácter obligatorio en caso de no presentar las ofertas por el SECP, anexar a las ofertas en papel, para cada sobre una memoria USB, con sus ofertas.

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

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

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

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

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* **AYSAJOMA-2026-0002** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

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

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

4. Debida diligencia

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

En ese sentido, **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:

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

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

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado.

En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

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

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **AYSAJOMA-CCC-CP-2026-0002** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

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

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

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas* **AYSAJOMA-2026-0002** informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

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

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **presente un Menor precio** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

9. Adjudicación⁹

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

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

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

⁹ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor **(cinco (5) días hábiles)** una garantía de **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo un año, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco días** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral **10** para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato¹⁰

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

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **30 de diciembre de 2026**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

La **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA**, ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **ING. RUFO RAFAEL ACOSTA HERASME**.

La **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA**, ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 6 de la SECCION No. III que asciende al 50% de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipymes y a un 20% si se trata de un oferente

¹⁰ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de Quince (15) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista presente las cubicaciones de obra, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

7. Suspensión del contrato

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

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

8. Modificación de los contratos

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

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes.

No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

10. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo¹¹, el cual del **20%, no pudiendo ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23** del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de **quince (15) días** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (20%)**¹².

La suma restante será pagada en pagos parciales a el contratista, mediante cubicaciones periódicas por las partidas ejecutadas y certificadas por el supervisor o responsable del contrato que deben corresponderse con el Cronograma de Ejecución y siempre que sean mayor al **20 %** del monto del contrato o un **80 %** del avance por amortizar. Estos pagos se harán en un período no mayor de **quince (15)** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por el supervisor o responsable del contrato.

El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista deberá exceder o por lo menos alcanzar el **80%** del monto del Anticipo o Avance Inicial.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA podrá retener un **cinco (5) (%)** de cada pago, como garantía por los trabajos ejecutados y de los salarios de los trabajadores contratados por el Contratista, lo cual le será devuelto a este último, cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 210 del Código de Trabajo, con la presentación de una relación de todas las nóminas pagadas y según los procedimientos establecidos en el Contrato a intervenir.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Institución Contratante autorizada para tal asunto el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** retendrá **por concepto de amortización, el porcentaje de avance otorgado (no necesariamente el 20%) en cada cubicación.**

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** podrá retener, el % de retención del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará permanentemente la obra, será imputado en cada pago al valor agregado en los costos indirectos del presupuesto, bajo el concepto de supervisión o de cualquier otra fuente previamente estipulado.

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** podrá retener un **15%** del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la obra y un **uno por ciento (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** retendrá los valores correspondientes a la tasa profesional establecida en favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y

¹¹ **El monto del anticipo no puede ser más del 20%, artículo 168 Reglamento 416-23**

¹² Mandato de los párrafos de los artículos 155 y 168 del Reglamento núm. 416-23.

Agrimensores (CODIA), equivalente al uno por mil (1×1000) ó 0.1% de los pagos que realice de acuerdo al Decreto No. 319-98 de fecha veinticinco (25) de agosto de 1998.

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

1. Certificado de recepción definitiva de obra
2. Garantía de Vicios Ocultos conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,
3. Certificación del Ministerio de Trabajo de no demanda laboral local donde se ejecutó la obra
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución contratante
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Certificación de impuestos al día expedida por la Dirección General de Impuestos Internos
6. Certificación o comprobante de pagos de las tasas del CODIA
7. Certificación de Fondo de Pensiones de los Trabajadores de la Construcción (FOPETCONS)¹³

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

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

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

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

11. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la

¹³ Artículo 2, Ley núm. 6-86.

institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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

12. Recepción de obras

Al concluir la construcción de la obra, conforme a las especificaciones técnicas y calidades exigidas en este pliego de condiciones, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable de la recepción, quienes la recibirán con carácter provisional y levantarán el **Certificado de Recepción Provisional**, formalizada por el responsable del contrato o comité de recepción, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles¹⁴, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹⁵ no superior a **treinta (30)** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas, se procederá a realizar una nueva evaluación de la obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, se procederá a su recepción definitiva.

Para que la obra sea recibida por la institución contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, oferta y contrato suscrito.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos, se levantará el **Certificado de Recepción Definitiva**, emitida por el responsable del contrato o comité de recepción, en la que se indicará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en las especificaciones técnicas y el Contrato.

13. Garantía de vicios ocultos para obras

Al finalizar los trabajos, el(la) contratista deberá presentar una garantía que consistirá en **Póliza de Fianza** a satisfacción de la institución contratante por un monto equivalente al diez por

¹⁴ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

¹⁵ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y obra a realizar.

ciento (10 %) del costo total al que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la obra.

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

14. Finalización del contrato

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

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de obras por causas imputables a éste por más de **90 días;**
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

En cumplimiento del artículo 230, numeral 3) del Reglamento núm. 416-23, las penalidades por el incumplimiento de las condiciones contractuales serán las siguientes:

1. Retraso en la entrega de la obra: Se aplicará una penalidad diaria de 0.1% del valor total del contrato por cada día de retraso.
2. Deficiencias en la calidad de la obra: El contratista será responsable de las correcciones necesarias y pagará una penalidad del 5% sobre el valor de la parte afectada.
3. Incumplimiento de las normativas de seguridad: Se aplicará una penalidad del 1% del valor total del contrato por cada día que no se cumpla con las normativas de seguridad.
4. Otros incumplimientos: Cualquier otro incumplimiento de los términos establecidos en el contrato será penalizado conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto por el artículo 230, numeral 3).

17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

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

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

1) Análisis de Costo: Análisis del precio de las partidas del presupuesto.

2) Certificado de Recepción Definitiva: El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

3) Ciclo de vida: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

4) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:¹⁶ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

5) Conflictos de Interés:¹⁷ Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Reporte de medición (cubicación mensual): Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas¹⁸.

7) Debida Diligencia:¹⁹ Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

8) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

9) Director responsable de obra: Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones²⁰.

10) Diseño arquitectónico: Conforme a los planos de construcción y las especificaciones técnicas.

11) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

¹⁶ Artículo 1 del Decreto 426-21.

¹⁷ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁸ Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 18)

¹⁹ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²⁰ Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 4)

12) Gestión de Riesgos²¹: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

13) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

14) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

15) Obras: Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

16) Obra adicional o complementaria: Aquella no considerada en los documentos del presente pliego de condiciones ni sus fichas técnicas, especificaciones o términos de referencia, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total adjudicado.

17) Planos detallados: Los planos proporcionados por la institución contratante al contratista.

18) Residente de obra: Es toda persona física, ingeniero o arquitecto, colegiada, representante permanente del Director responsable de la obra en el lugar de la misma, que asume la función técnica y/o administrativa de dirigir, controlar y/o coordinar su ejecución material y de verificar cualitativa y cuantitativamente todos los procesos, de acuerdo a los planos y a las especificaciones, y bajo la coordinación del director. En ningún caso las acciones que realiza el residente de obra exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la obra²².

19) Riesgo²³: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

20) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica competente, responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de

²¹ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

²² Definición extraída del documento *Reglamento 004 para la supervisión e inspección general de obras*, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. (Artículo 7 numeral 19)

²³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

condiciones, el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **COMPARACION DE PRECIOS, PARA : CONSTRUCCIÓN CONTENES; CON FONDOS DONADOS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA, RESTRINGIDO A OFERENTES CON DOMICILIO O SUCURSALES EN LA LOCALIDAD DE SAJOMA** convocado por El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** con el número de Referencia: **AYSAJOMA-CCC-CP-2026-0002**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **CONSTRUCCIÓN CONTENES; CON FONDOS DONADOS POR LA LIGA MUNICIPAL DOMINICANA RESTRINGIDO A OFERENTES CON DOMICILIO O SUCURSALES EN LA LOCALIDAD DE SAJOMA** convocado por El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** con el número de Referencia: **AYSAJOMA-CCC-CP-2026-0002**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²⁴. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse,

²⁴ Consultar instructivo emitido por la DGCP vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Normas técnicas emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones para la preparación, diseño y ejecución de proyectos y obras de ingeniería y arquitectura y ramas afines;
- 7) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Las ofertas;
- 9) La adjudicación;
- 10) El contrato y;
- 11) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación

La contratación para la “EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN CONTENES; CON FONDOS DONADOS POR LA LIGA MUNICIPAL DOMINICANA RESTRINGIDO A OFERENTES DE

LA PROVINCIA DE SANTIAGO convocado por **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** con el número de Referencia: **AYSAJOMA-CCC-CP-2025-0005**, además de la normativa nacional, también está sujeta al capítulo IX, dedicado a Compras Gubernamentales del Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).

7. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

8. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <https://ayuntamientosajoma.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una **visita de inspección al lugar donde se realizará la ejecución de la obra**, 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 oferentes 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 **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

11. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identificación de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

12. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "*Derecho a participar*", así como las prácticas corruptas o fraudulentas²⁵, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con

²⁵ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones

carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante

comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

15. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la/el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la/el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAJOMA** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y

solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

18. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento: **[Eliminar los que no correspondan e incorporar si aplican otros]**

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

11) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

SNCC.P.006 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Obras

CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
5.3.2024	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos	Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Referencia:		

CONTROL DE CAMBIOS:

¹ Las secciones "Creación" y "control de cambios" son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.

No hay nada escrito después de esta línea



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (05/03/2024 09:10 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/c83d3e5b-6a13-4af5-bfd2-0094cc668539>

