



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

INTERIOR Y POLÍCIA

## **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DGM**

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS**

COMPARACIÓN DE PRECIOS  
No. Referencia **DGM-CCC-CP-2023-0005**

**CONSTRUCCION Y REMOZAMIENTO DE DIFERENTES AREAS DE ESTA DGM.**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Mayo 2023.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Objetivos y Alcance .....	9
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	9
1.4 Idioma .....	12
1.5 Precio de la Oferta .....	12
1.6 Moneda de la Oferta .....	13
1.7 Normativa Aplicable.....	13
1.8 Competencia Judicial.....	14
1.9 Proceso Arbitral.....	14
1.10 De la Publicidad .....	14
1.11 Etapas .....	14
1.12 Órgano de Contratación .....	15
1.13 Atribuciones .....	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.15 Exención de Responsabilidades .....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	16
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	16
1.18 Prohibición de Contratar.....	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	18
1.20 Representante Legal .....	18
1.21 Subsanações.....	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	19
1.23 Garantías.....	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	20
1.24 Devolución de las Garantías .....	21
1.25 Consultas .....	21
1.26 Circulares.....	21
1.27 Enmiendas .....	21
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	22
<b>Sección II .....</b>	<b>23</b>
<b>Datos del Procedimiento .....</b>	<b>23</b>
2.1 Objeto del proceso .....	23
2.2 Procedimiento de Selección .....	23
2.3 Fuente de Recursos .....	23
2.4 Condiciones de Pago .....	24
2.5 Cronograma del proceso.....	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	25

<b>2.7</b>	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	26
<b>2.8</b>	Descripción del Servicio .....	26
<b>2.9</b>	Plazo y Lugar de Trabajo.....	26
<b>2.10</b>	..... Visita y Lugar de ejecución del Servicio	26
2.12	Coordinación, Supervisión e Informes.....	26
2.14	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	26
2.15	Lugar, Fecha y Hora .....	27
2.16	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	27
2.17	Documentación a Presentar .....	27
2.18	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	29
<b>Sección III</b>	.....	<b>30</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas</b>	.....	<b>30</b>
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	30
3.2	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	30
3.3	Validación y Verificación de Documentos .....	31
3.5	Fase de Homologación .....	31
3.6	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	31
3.7	Confidencialidad del Proceso .....	33
3.8	Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	34
3.9	Evaluación Oferta Económica .....	34
<b>Sección IV</b>	.....	<b>34</b>
<b>Adjudicación</b>	.....	<b>34</b>
4.1	Criterios de Adjudicación .....	34
4.2	Empate entre Oferentes.....	34
4.3	Declaratoria de Desierto .....	35
4.4	Acuerdo de Adjudicación .....	35
4.5	Adjudicaciones Posteriores .....	35
<b>PARTE 2</b>	.....	<b>36</b>
<b>CONTRATO</b>	.....	<b>36</b>
<b>Sección V</b>	.....	<b>36</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos</b>	.....	<b>36</b>
5.1	Condiciones Generales del Contrato.....	36
5.1.1	Validez del Contrato.....	36
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	36
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato.....	36
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato .....	36
5.1.5	Incumplimiento del Contrato .....	36
5.1.6	Efectos del Incumplimiento .....	37
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	37
5.1.8	Finalización del Contrato.....	37
5.1.9	Subcontratos .....	37
5.2	Condiciones Específicas del Contrato.....	38
5.2.1	Vigencia del Contrato .....	38
5.2.2	Inicio de Ejecución .....	38
<b>PARTE 3</b>	.....	<b>38</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	.....	<b>38</b>
<b>Sección VI</b>	.....	<b>38</b>

**Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor..... 38**

6.1 Obligaciones del Contratista ..... 38

6.2 Responsabilidades del Contratista ..... 39

**Sección VII..... 39**

**Formularios ..... 39**

7.1 Formularios Tipo ..... 39

7.2 Anexos..... 39

|

## GENERALIDADES

### Prefacio

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

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS.

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

### Sección II. Datos del Proceso

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

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

### Sección IV. Adjudicación

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

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

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

## **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

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

### **Sección VII. Formularios**

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

## **PARTE I PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**

### **Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

#### **1.1 Antecedentes**

“La Dirección General de Migración de la República Dominicana, es el organismo gubernamental llamado a ejercer la salvaguarda jurídica de la soberanía de nuestro territorio a través del control migratorio, cumplimiento de las normas relativas a la entrada y salida de ciudadanos dominicanos y extranjeros, así como el registro y regularización de la permanencia en el territorio nacional de aquellas personas que reúnan las condiciones legales correspondientes según la naturaleza de su admisión a la luz de la ley.

El régimen de extranjería en la República Dominicana no tuvo una expresión institucional durante casi un siglo a partir del advenimiento de la independencia de la República, toda vez que, el

tratamiento de la temática mantuvo en general un régimen normativo fundado en la misma norma constitucional. Si bien el Artículo 109 de nuestra primera constitución crea cuatro ministerios, entre ellos el de Interior y Policía, lo cierto es que el mismo no tenía atribuciones claramente definidas en el ámbito migratorio, no por ello el constituyente dejó de comprender la importancia de un régimen de extranjería que sirviera de base a la consolidación de la identidad recién nacida y tocó en su elevado nivel, en los artículos 7 al 13, junto al régimen de la nacionalidad, aspectos centrales tales como una apertura total a la inmigración al concebir que todos los extranjeros no pertenecientes a una nación enemiga serían admitidos en el territorio de la República si profesaban algún arte, ciencia o industria útil, al goce de los derechos civiles; garantizando su salvaguarda bajo el honor nacional desde que pisaban el territorio dominicano, así como el disfrute de la protección concedida a sus persona y bienes si se acogían a las leyes nacionales; concibiendo entonces una de nuestras primeras legislaciones de discriminación positiva al poner una carga adicional de tiempo a los ciudadanos de la nación de la cual nos emancipamos, con el obvio objetivo de incrementar la población, consolidar la independencia y eludir la configuración de una minoría étnica que la amenazara. (Artículos 12 y 13).

Fue entonces cuando el Decreto Núm. 1-65, en su Artículo 1, convierte a la Dirección en un organismo adscrito al Ministerio de Interior y Policía.

Sin temor a equivocarnos, el primer gran esfuerzo legislativo tendente a la creación de un sistema nacional de control de la migración y la extranjería lo constituye la Ley General de Migración No. 95 del 14 de abril del 1939 y su Reglamento de Aplicación, del 12 de mayo del mismo año, que entre sus múltiples disposiciones, ponía a cargo de una nueva Dirección General de Migración la responsabilidad de constituirse en el órgano rector del control migratorio y de extranjería, hace apenas 75 años. (Artículo 12).

Esta Ley, con apenas 17 artículos, abarcaba todos los temas centrales de la cuestión migratoria, a saber: los requisitos de admisión temporal, las condiciones determinantes de la condición de no inmigrante, permisos de residencia, de reentrada y de estado temporal, régimen de negación del derecho de entrada, sanciones, deportación y regulaciones relativas a la entrada de buques y naves aéreas civiles, entre otras disposiciones relevantes.

Más tarde, en 1948, se emitió la Ley Núm. 1683 sobre Naturalización, modificada en el aspecto de las Naturalizaciones Privilegiadas (Art. 18) por la Ley Núm. 46 de ese mismo año. De este modo se completa el parque legislativo que, con carácter adjetivo, regulaba de manera más detallada el régimen de extranjería, en general.

Hasta 2004 los productos en materia de legislación migratoria fueron muchos y de temáticas diversas. Al mismo tiempo, gradualmente, el país se hizo compromisorio de una sustantiva multiplicidad de convenios, convenciones y pactos internacionales, de modo que su legislación fue evolucionando conforme mejoraba y se perfeccionaba el sistema de normas y directrices internacionales sobre dicha importante temática.

En este sentido, de particular interés son los convenios firmados con la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativos a materias de carácter eminentemente humanitario, como son, la edad de admisión de menores de edad en las actividades agrícolas, trato nacional a los trabajadores

extranjeros, trabajo forzoso u obligatorio, regímenes de inspección del trabajo en los sectores industriales y de comercio, protección del salario, igualdad de remuneraciones para ambos sexos y discriminación en materia de empleo y ocupación, entre otros.

El marco jurídico, antes del 2000, se fue enriqueciendo con otros dispositivos legales de enorme relevancia para la consolidación de un marco jurídico migratorio moderno. Cabe destacar la Ley No. 16-92 que crea el Código de Trabajo, que regula la participación de extranjeros en el mercado laboral; la Ley No. 344-98 que sanciona el tráfico ilegal de personas; la Ley y las disposiciones del Decreto No. 1569 del 15 de noviembre de 1983, que crea e integra la Comisión Nacional para los Refugiados y su Reglamento No. 2330, del 10 de septiembre de 1984, así como la Ley de Inversión Extranjera y su reglamento, que establecen categorías migratorias para el estímulo de dicho tipo de inversión. Las nuevas iniciativas legislativas tenían lugar en un contexto de reforma y modernización del Estado Dominicano en todos sus compartimientos funcionales clave, proceso iniciado formalmente a partir del año 1990.

La promulgación de la Ley General de Migración No. 285-04 del 15 de agosto del año 2004 y la aprobación de su Reglamento de Aplicación contenido en el Decreto n°. 631-11), constituyeron no solo el segundo gran esfuerzo legislativo con un objetivo sistémico de ordenamiento, modernización y organización de la institucionalidad en el área de los asuntos migratorios, sino que, siendo la culminación de una dinámica dilatada y sinuosa, resultaron ser de un profundo valor, junto a un primer gran esfuerzo de sintonía de la norma y la práctica, en la configuración de una nueva cultura en el marco de un nuevo Derecho Migratorio dominicano."

## 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar para la contratación de **CONSTRUCCION Y REMOZAMIENTO DE DIFERENTES AREAS DE ESTA DGM.** (Referencia: **DGM-CCC-CP-2023-0005**).

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

## 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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



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

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

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

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del presente proceso.

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

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

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso.

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

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, 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, perforación, la labor topográfica, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en este pliego

**Obras:** Similares: Son los trabajos relacionados con la construcción, del Centro de Mando y Control Migratorio de Indocumentados.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso y resulta Conforme en la

fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Planos Detallados:** Los planos proporcionados por la Entidad Contratante al Contratista.

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

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

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

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

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente proceso.

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

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

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

**1.4 Idioma**

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

**1.5 Precio de la Oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán Ajustarse a los requerimientos que se indican en los planos, especificaciones y en el listado de partidas.

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.

El análisis de los precios unitarios utilizados en el desglose para las diferentes partidas del presupuesto, debe corresponder exactamente con la planilla de cantidades solicitada.

Los análisis de costos unitarios deben presentarse con el ITBIS transparentado (visible) en las

partidas Materiales y equipos. (Subsanable)

Dichos análisis deben cumplir con todas las especificaciones técnicas señaladas en los planos y en el listado de partidas. El no cumplimiento de esto es causa de descalificación.

Será causa de descalificación la variación del listado oficial de partidas con volumetría entregado.

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

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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

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

### **1.7 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-

12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;

- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

## **1.8 Competencia Judicial**

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

## **1.9 Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## **1.10 De la Publicidad**

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

## **1.11 Etapas**

El procedimiento podrá ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapas Únicas:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

## **Etapas Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

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

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

### **1.12 Órgano de Contratación**

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

### **1.13 Atribuciones**

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

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

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

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

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

### **1.15 Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario



a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

### 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

### 1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y



- los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
  - 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
  - 4) Todo personal de la entidad contratante;
  - 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
  - 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
  - 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
  - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
  - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
  - 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
  - 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
  - 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente

con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

### 1.20 Representante Legal

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

## 1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

Serán considerados errores **NO SUBSANABLES** los siguientes:

- Falta de inclusión de la póliza, fianza o garantías legales correspondientes, en original, debidamente firmadas y selladas por una entidad financiera reconocida.
- La oferta económica que no tenga reflejado los impuestos.
- La oferta económica que no esté expresada en Pesos Dominicanos.
- Omisión de Presentación de Presupuesto Oficial.
- Omisión de Presentación de Análisis de costos unitarios.
- Flujo de caja o desembolso
- Presentar partidas diferentes a las solicitadas, o excluir alguna partida necesaria para la realización de la Propuesta.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la Licitación.
- Corregir los Estados Financieros entregados.
- Omisión del formulario de presentación de oferta.

- Emitir carta compromiso, donde se comprometa a iniciar los trabajos de inmediato, hasta tanto la entidad contratante realice un primer pago correspondiente al Anticipo.

## **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

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

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

## **1.23 Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

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

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

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

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

### 1.23.3 Garantía del Buen Uso del Anticipo

Los proponentes que resulten adjudicatarios de las Obras deberán presentar una garantía de anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo de las obras, el cual será igual o menor al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, y que será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de obra.

### 1.23.4 Garantía Adicional

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas por el a satisfacción de la Entidad Contratante, (Garantía de Vicios Ocultos), por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la Obra.

Esta garantía deberá ser por un periodo de **un (01) años** contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una entidad bancaria, con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

### 1.24 Devolución de las Garantías

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

### 1.25 Consultas

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

Referencia: **DGM-CCC-CP- 2023-0005**  
Dirección: AV. George Washington, Esq. Héroes de  
Luyeron, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.  
Teléfonos: 809-508-2555 Ext. 2033, 2050  
Correo Electrónico: **COMPRAS@MIGRACION.GOB.DO**

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.27 Enmiendas

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

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.



7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **Datos del Procedimiento**

#### **2.1 Objeto del proceso**

Constituye el objeto de la presente convocatoria de: **CONSTRUCCION Y REMOZAMIENTO DE DIFERENTES AREAS DE ESTA DGM**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

Este procedimiento de selección será realizado mediante la modalidad de **Etapas Múltiples**.



## 2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Migración** de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago se hará posterior al registro del contrato por ante Contraloría General de la República y contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial (**Garantía del Buen Uso del Anticipo**). No obstante, el contratista deberá Iniciar los trabajos de inmediato hasta la entidad contratante realice el primer pago correspondiente al Anticipo.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras Realizadas y certificadas por la Supervisión. El monto de la Primera Cubicación realizada por el contratista deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto de Anticipo o Avance Inicial. Las cubicaciones deben corresponderse con los Calendarios de Ejecución y la Programación de Tiempos estimados.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días, después de haber presentado la factura, la cual debe de estar numerada, firmada y sellada.

La factura deberá de cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre de la Dirección General de Migración;
3. Contener todas las descripciones del servicio;
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
5. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
6. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los Mismos en el Área de Suministro de la institución.

## 2.5 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar:	A partir de las 09:30 AM del 01 de junio del 2023.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados:	Hasta las 01:30 PM del 06 de junio del 2023.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones:	Hasta las 12:00 AM del 09 de junio del 2023.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”:	Hasta las 09:30 AM del 13 de junio del 2023.
5. Apertura de Propuestas: “Sobre A”:	A partir de las 09:31 AM del 13 de junio del 2023.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables:	Hasta las 02:00 PM del 13 de junio del 2023.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta las 12:00 AM del 15 de junio del 2023.
8. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “SOBRE B”	03:30 PM del 15 de junio del 2023.
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	09:30 AM del 16 de junio del 2023.
10. Evaluación Oferta Económicas “Sobre B”	10:00 AM del 21 de junio del 2023.
11. Adjudicación:	03:00 PM del 23 de junio del 2023.
12. Notificación y Publicación de Adjudicación:	03:30 PM del 23 de junio del 2023.
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato:	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de Adjudicación.

15. Publicación de los contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el órgano rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.
---	---

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Migración ubicada en la Av. George Washington, Esq. Héroes de Luperón, Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución **www.migracion.gob.do** y en el portal administrado por el Órgano Rector, **www.comprasdominicana.gov.do**, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, **www.migracion.gob.do** o del portal administrado por el Órgano Rector, **www.comprasdominicana.gov.do**, deberá enviar un correo electrónico a **compras@migracion.gob.do**, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Migración sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.8 Especificaciones Técnicas de la Obra a ejecutar

No.	Descripción
1	SERVICIO DE REMOZAMIENTO DE MEZZANINE (SEDE CENTRAL)
2	CONSTRUCCION DE EDIFICACION PARA OFICINAS, ALMACEN Y AREA DE LAVADO DE VEHICULOS (SEDE CENTRAL)
3	REMOZAMIENTO DE CENTRO DE ACOGIDA SANTIAGO Y CONSTRUCCION DE COMEDOR.
4	REMOZAMIENTO DE CENTRO DE ACOGIDA BENERICTO Y CONSTRUCCION DE COMEDOR.

Los Oferentes/Proponentes deberán verificar Lista de Partidas, planos y detalles y Especificaciones Técnicas, en documentos adjuntos al proceso)

**NOTA:** No se permite cambiar las Cantidades, las Unidades, los Porcentajes de los Gastos Indirectos, Ni los Imprevistos del Listado de Partidas suministrado. **(NO SUBSANABLE)**.

## 2.9 Tiempo Estimado de Ejecución de la Obra

El tiempo de ejecución de los diferentes lotes no debe exceder lo estipulado en este pliego:

- Remozamiento mezzanine, dispuesto en tres fines de semana.-----09 días
- Construcción de edificio para oficinas y almacén.----- 45 días
- Remozamiento de acogida y construcción comedor santiago.-----30 días
- Remozamiento de acogida y construcción comedor Benericto.-----30 días

Inicio de Obra tomando en cuenta la fecha. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados.

El tiempo de ejecución de las obras no debe exceder el tiempo estimado, razón por la cual los Cronogramas de Ejecución de los Oferentes/Proponentes que sobrepasen este, serán considerados **“NO CONFORME”**

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

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

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

**Referencia:** DGM-CCC-CP-2023-0005

**Dirección:** AV. George Washington, Esq. Héroes de Luyeron,  
Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N.

**Teléfonos:** 809-508-2555 Ext. 2033, 2050

**Email:** [compras@migracion.gob.do](mailto:compras@migracion.gob.do)

Este Sobre contendrá en su interior el **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las

que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados. Las ofertas podrán ser presentadas vía el portal transaccional o de manera física. En caso de presentarse una oferta por ambas vías, se descartará la oferta presentada de manera física y solo se tomará en consideración la oferta presentada vía el portal transaccional.

## 2.11 Visita y Lugar de ejecución del Proyecto

Se recomienda realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el proyecto de manera que los Oferentes/Proponentes puedan obtener la información que pueda ser necesaria para preparar sus propuestas, para que hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del lugar en general. La institución ha programado una visita guiada por un técnico nuestro, las cuales serán realizadas Lunes 05 de junio Santiago, Martes 06 de junio (SEDE CENTRAL) y Miércoles 07 de junio Benericto con previa cita programada y confirmada. Las citas se realizarán vía correo. **Email:** [compras@migracion.gob.do](mailto:compras@migracion.gob.do). Los costos en los que deban incurrir los proponentes para el traslado a esta visita correrán por su propia cuenta.

Se requiere que la persona que acuda a la visita del Lugar del proyecto en la fecha programada sea un profesional del área de la ingeniería y que el mismo presente su Certificación del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA). **(NO SUBSANABLE)**.

## 2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **COMEDOR DE LA INSTITUCIÓN** de la Dirección General de Migración en la fecha y hora indicado en el Cronograma y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

**La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, queda bajo la responsabilidad del oferente entregar su oferta en el lugar habilitado (División de Compras y Contrataciones, DGM) para su recepción y registró dentro de los tiempos indicados en el cronograma.**

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (02) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas

y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **DGM-CCC-CP-2023-0005**

## 2.14 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) SUBSANABLE**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) SUBSANABLE**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizados, debidamente autorizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para comercializar el rubro objeto del presente proceso de contratación. **SUBSANABLE**
4. Certificación emitida por el colegio de ingenieros, arquitectos y agrimensores (CODIA), que demuestre que está al día en sus obligaciones. Actualizada y vigente ingenieros/Arquitectos) **SUBSANABLE**.
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **SUBSANABLE**
6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **SUBSANABLE**
7. Documentos constitutivos de la empresa: **SUBSANABLE**
  - Estatutos Sociales.
  - Acta de la última Asamblea.
  - copia del RNC.
  - Registro Mercantil.
  - Copia de Cédulas de Accionistas.
8. Declaración Jurada en donde el Oferente /Proponente manifieste que no se encuentre en proceso de quiebra o banca rota. **SUBSANABLE**.
9. Declaración Jurada Notariada en donde manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones a contratar por el Estado Dominicano, incluidas en el Artículo 14 de la Ley

Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas. **SUBSANABLE**

10. Compromiso Ético del Oferente conforme al esquema establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas por medio del cual dan constancia de conocer al Código de Pautas Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, debidamente firmado por el oferente.
11. Acta del consejo de la empresa que acredite al representante legal de la misma a comprometer legal y financieramente a la empresa. **SUBSANABLE**

## **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los últimos DOS (02) ejercicios contables consecutivos, de los años, 2020 y 2021 acompañados del Formulario IR-2 y sus anexos, debidamente presentados a la DGII. **SUBSANABLE.**

## **C. Documentación Técnica:**

La Oferta técnica, conforme a las Especificaciones técnicas suministradas, debe contener:

1. Carta compromiso donde el oferente se compromete a iniciar los trabajos cinco (5) días posterior a recibir la Notificación de Certificación. **NO SUBSANABLE.**
2. Formulario Experiencia como contratista mínimo 05 años. **(SNCC.D.049) SUBSANABLE,** Aportar anexo de certificaciones que comprueben el tiempo de experiencia presentada.
3. Anexar 2 contratos igual al objeto de la contratación de 5 años mínimos cada uno. **NO SUBSANABLE. A fin de validar la experiencia**  
Nota: solo se considerarán válidas las certificaciones que cumplan con las condiciones indicadas en el párrafo anterior; si alguna de las certificaciones no contemple lo indicado o está incompleta, serán desestimadas. Tanto los Certificados de Experiencia como los demás documentos, tienen necesariamente que poseer autenticidad. El Oferente que presente documentos falsos o adulterados será excluido del proceso y será pasible de las sanciones establecidas en el numeral 7, párrafo III, Art. 66 de la Ley 340-06, sin perjuicio de las sanciones penales de la que pueda ser objeto.
4. Listado con personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
  - a. Currículo del Personal Profesional propuesto. En el caso de que esta experiencia no haya sido adquirida en la empresa que lo está proponiendo, deberá ser refrendado mediante certificaciones con las mismas características **(SNCC.D.045) SUBSANABLE.**
  - b. Experiencia profesional del Personal Principal (Mínimo 10 años) **(SNCC.D.048)** (NOTA; LA INFORMACION ESTABLECIDA EN DICHO FORMULARIO NO ES SUBSANABLE).
  - c. Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general **SUBSANABLE.**
  - d. Certificado de vigencia de la matrícula profesional **SUBSANABLE.**
  - e. Carta de intención y disponibilidad, debidamente suscrita en donde se especifique el número y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida y que no posee obras



en la actualidad que pueda interferir con la ejecución objeto de esta comparación de precios.  
**SUBSANABLE.**

5. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado **(SNCC.F.035)**

**NO SUBSANABLE.**

6. Listado de Equipos del Oferente **(SNCC.F.036)** El Oferente deberá presentar las facilidades y equipos que dispondrá para la ejecución de los trabajos derivados del contrato del presente proceso, debiendo identificar si son propios o alquilados. Adjuntar copia de certificados de propiedad, las cuales deben ser legibles y/o Contratos de Alquiler de estos  
**NO SUBSANABLE.**

7. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**. El mismo deberá ser coherente con el plan de trabajo y el cronograma de ejecución presentado **NO SUBSANABLE.**

8. Enfoque, Metodología y Plan del Trabajo **(SNCC.D.044)**. (Este deberá incluir las informaciones solicitadas en el numeral 2.8 del pliego de condiciones y la ficha de especificaciones técnicas, el mismo deberá detallar la metodología y el plan de trabajo) deberá incluir las especificaciones y las marcas de insumos a ser utilizado en la construcción y/o remodelación, los insumos, equipos y herramientas deberán guardar relación con sus análisis de costos. **NO SUBSANABLE**

9. Políticas de Manejo Ambiental, en este documento el Oferente/Proponente deberá establecer las medidas que implementará su organización para cumplir con las normativas vigentes en materia Medio Ambiental. Estos compromisos formaran parte del Contrato que se suscriba con la empresa que resulte adjudicada. **NO SUBSANABLE**

10. Políticas de Mitigación en caso de la ocurrencia de Catástrofes Ambientales, durante la ejecución y el mantenimiento del proyecto. **NO SUBSANABLE**

11. Cronograma de Ejecución de Obra. El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren las principales actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto, de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución citado en el numeral 2.09 del presente Pliego de Condiciones, Tamaño 8 1/2x11, el mismo deberá estar firmado y sellado con el número de Carnet del CODIA del ingeniero representante **(No SUBSANABLE).**

NOTA: El cronograma a presentar deberá incluir los recursos nivelados (diagrama de Gantt), cumplir con los tiempos de ejecución, presentar todas las actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumplir con el orden de precedencia, los recursos asignados y el personal responsable, línea base para ser utilizado para el monitoreo y control durante la fase de ejecución de los proyectos, este documento formara parte del contrato suscrito entre la entidad contratante y el adjudicatario.

12. Certificación de no antecedentes penales, vigente, emitida por la Procuraduría General de la Republica. **SUBSANABLE**

13. Constancia de visita al lugar del proyecto. **NO SUBSANABLE.**

14. Constancia de Confirmación de Registro de Interesados. Los Oferentes deben estar inscrito en el Registro de Interesados. Los proveedores deberán solicitar mediante el correo [compras@migracion.gob.do](mailto:compras@migracion.gob.do) ser inscrito en el Formulario **(SNCC.D.015)** el cual será manejado por la Entidad. **NO SUBSANABLE.**

**IMPORTANTE VER:**

- Los oferentes deben presentar la documentación en digital en memoria USB el cual deberá



contener la documentación legal, la documentación financiera y la oferta técnica. El mismo Deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica (**SOBRE A**). Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre del documento.

- Para fines de evaluación de las ofertas, la documentación deberá estar organizada y debidamente identificada conforme a la numeración de las presentes Especificaciones técnicas, colocando dicha numeración visible en la parte derecha de la documentación.
- La entidad contratante se reserva el derecho de validar la documentación, en caso de determinar que la misma no es verídica, el oferente será descalificado.

**IMPORTANTE VER:** Los oferentes deben presentar la documentación en digital en memoria USB el cual deberá contener la documentación legal, la documentación financiera y la oferta técnica. El mismo Deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica (**SOBRE A**). Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre del documento.

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

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

#### **2.15 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”**

- A) Cotización con el timbrado de la Empresa debidamente firmada y sellada o en su defecto el documento estándar 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 (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **NO SUBSANABLE**
- B) Presupuesto físico EN FORMATO MICROSOFT EXCEL (USB). **NO SUBSANABLE**
- C) Análisis de Costos Unitarios, (con el ITBIS transparentado en las partidas, materiales y equipos). Estos análisis de costos deben corresponder a las partidas del presupuesto, físico. EN FORMATO EXCEL DIGITAL. (USB). **NO SUBSANABLE**
- D) Flujo de caja o desembolso EN FORMATO MICROSOFT EXCEL (USB). **NO SUBSANABLE**
- E) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente al 1% del valor total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta el cual no podrá ser menor de **60 días**. **NO SUBSANABLE**
- F) **USB**, obligatorio con todos los documentos contenidos en el sobre **B**. **NO SUBSANABLE**

## La ausencia de cualquiera de los Ítems anteriores solicitados es causa de DESCALIFICACION.

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

### NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

### COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **DGM-CCC-CP-2023-0005**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

	Documentación Legal	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ); <b>NO SUBSANABLE</b>		
2	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ); <b>SUBSANABLE</b>		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizados, debidamente autorizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para comercializar el rubro objeto del presente proceso de contratación. <b>SUBSANABLE</b>		
4	Certificación emitida por el colegio de ingenieros, arquitectos y agrimensores (CODIA), que demuestre que está al día en sus obligaciones. Actualizada y vigente ingenieros/Arquitectos) <b>SUBSANABLE</b> .		
5	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. <b>SUBSANABLE</b>		

6	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. <b>SUBSANABLE</b>		
7	Documentos constitutivos de la empresa: <b>SUBSANABLE</b> - Estatutos Sociales. - Acta de la última Asamblea. - copia del RNC. - Registro Mercantil.		
8	Declaración Jurada en donde el Oferente /Proponente manifieste que no se encuentre en proceso de quiebra o banca rota. <b>SUBSANABLE.</b>		
9	Declaración Jurada Notariada en donde manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones a contratar por el Estado Dominicano, incluidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas. <b>SUBSANABLE</b>		
10	Contrato de Ejecución de obras ( <b>SNCC.F.024</b> ) <b>SUBSANABLE</b>		
11	Compromiso Ético del Oferente conforme al esquema establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas por medio del cual dan constancia de conocer al Código de Pautas Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, debidamente firmado por el oferente. <b>SUBSANABLE</b>		
12	Acta del consejo de la empresa que acredite al representante legal de la misma a comprometer legal y financieramente a la empresa. <b>SUBSANABLE</b>		
Documentación Financiera		Cumple	No Cumple
1	Estados Financieros de los últimos DOS (02) ejercicios contables consecutivos, de los años, 2020 y 2021 acompañados del Formulario IR-2 y sus anexos, debidamente presentados a la DGII. <b>SUBSANABLE</b>		
Documentación Técnica		Cumple	No Cumple
1	Carta compromiso donde el oferente se compromete a inicial los trabajos cinco (5) días posterior a recibir la Notificación de Adjudicación. <b>NO SUBSANABLE.</b>		
2	Formulario Experiencia como contratista mínimo 05		

	años. <b>(SNCC.D.049) SUBSANABLE</b> , Aportar anexo de certificaciones que comprueben el tiempo de experiencia presentada.		
3	Anexar 2 contratos igual al objeto de la contratación de 5 años mínimos cada uno. <b>NO SUBSANABLE</b> .		
4	Currículo del Personal Profesional propuesto. En el caso de que esta experiencia no haya sido adquirida en la empresa que lo está proponiendo, deberá ser refrendado mediante certificaciones con las mismas características <b>(SNCC.D.045) SUBSANABLE</b> .		
5	Experiencia profesional del Personal Principal (Mínimo 10 años) <b>(SNCC.D.048)</b> (NOTA; LA INFORMACION ESTABLECIDA EN DICHO FORMULARIO NO ES SUBSANABLE).		
6	Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general <b>SUBSANABLE</b> .		
7	Certificado de vigencia de la matrícula profesional <b>SUBSANABLE</b> .		
8	Carta de intención y disponibilidad, debidamente suscrita en donde se especifique el número y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida y que no posee obras en la actualidad que pueda interferir con la ejecución objeto de esta comparación de precios. <b>SUBSANABLE</b> .		
9	Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado <b>(SNCC.F.035) NO SUBSANABLE</b> .		
10	Listado de Equipos del Oferente <b>(SNCC.F.036)</b> El Oferente deberá presentar las facilidades y equipos que dispondrá para la ejecución de los trabajos derivados del contrato del presente proceso, debiendo identificar si son propios o alquilados. Adjuntar copia de certificados de propiedad, las cuales deben ser legibles y/o Contratos de Alquiler de estos <b>NO SUBSANABLE</b>		

11	Personal de Plantilla del Oferente <b>(SNCC.F.037)</b> . El mismo deberá ser coherente con el plan de trabajo y el cronograma de ejecución presentado <b>NO SUBSANABLE</b> .		
12	Enfoque, Metodología y Plan del Trabajo <b>(SNCC.D.044)</b> . (Este deberá incluir las informaciones solicitadas en el numeral 2.8 del pliego de condiciones y la ficha de especificaciones técnicas, el mismo deberá detallar la metodología y el plan de trabajo) deberá incluir las especificaciones y las marcas de insumos a ser utilizado en la construcción y/o remodelación, los insumos, equipos y herramientas deberán guardar relación con sus análisis de costos. <b>NO SUBSANABLE</b>		
13	Políticas de Manejo Ambiental, en este documento el Oferente/Proponente deberá establecer las medidas que implementará su organización para cumplir con las normativas vigentes en materia Medio Ambiental. Estos compromisos formaran parte del Contrato que se suscriba con la empresa que resulte adjudicada. <b>NO SUBSANABLE</b>		
14	Políticas de Mitigación en caso de la ocurrencia de Catástrofes Ambientales, durante la ejecución y el mantenimiento del proyecto. <b>NO SUBSANABLE</b>		
15	Cronograma de Ejecución de Obra. El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren las principales actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto, de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución citado en el numeral 2.09 del presente Pliego de Condiciones, Tamaño 8 1/2x11, el mismo deberá estar firmado y sellado con el número de Carnet del CODIA del ingeniero representante <b>(No SUBSANABLE)</b> .		
16	Certificación de no antecedentes penales, vigente, emitida por la Procuraduría General de la Republica. <b>SUBSANABLE</b>		
17	Constancia de Confirmación de Registro de Interesados. Los Oferentes deben estar inscrito en el Registro de Interesados. Los proveedores deberán solicitar mediante el correo <a href="mailto:compras@migracion.gob.do">compras@migracion.gob.do</a> ser inscrito en el Formulario <b>(SNCC.D.015)</b> el cual será manejado por la		



	Entidad. <b>NO SUBSANABLE.</b>		
--	--------------------------------	--	--

## • Elegibilidad técnica

CRITERIOS	REQUISITOS	MEDIOS DE VERIFICACION	CUMPLE SI
METODOLOGIA DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL ENFOQUE, LA METODOLOGIA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO (SNCC.D.044)	DOCUMENTO ESTANDAR	EL FORMULARIO SNCC.D.044 DESCRIPCION DEL ENFOQUE. LA METODOLOGIA Y PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO DEBERA ESTAR CON LAS EXPLICACIONES MINIMAS REQUERIDAS EN EL MISMO
	CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LA OBRA	CRONOGRAMA	DIAGRAMADO Y AJUSTADO
PLAN DE SEGURIDAD , HIGIENE Y MANEJO AMBIENTAL	PLAN DE SEGURIDAD PARA LAS PERSONAS Y EL ENTORNO	PLAN DE SEGURIDAD , HIGIENE Y MANEJO AMBIENTAL	EL PLAN DEBE ESTAR AJUSTADO A LO DISPUESTO
	PROPUESTA DE HIGIENE Y MANEJO AMBIENTAL		

	TRATAMIENTO QUE LE DARA EL OFERENTE A LOS BOTES DE LOS ESCOMBROS		
PLANE DE GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	PLAN DE POSIBLES RIESGOS EN LA CONSTRUCCION PROPUESTAS DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REDUCIR LOS IMPACTOS	PLAN DE GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	EL PLAN DEBE ESTAR AJUSTADO A LO DISPUESTO
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	EXPERIENCIAS COMO CONTRATISTA SNCC.D.049	OBRAS SIMILARES EJECUTADAS	EL OFERENTE PROPONENTE DEBERA ACREDITAR UNA EXPERIENCIA MINIMA ACUMULADA DE 5 AÑOS
PERSONAL DEL OFERENTE	PERSONAL DE PLANTILLA del oferente (SNCC.F. 037)	DOCUMENTO ESTANDAR (SNCC.F. 037)	PRESENTACION DEL FORMULARIO DEL PERSONAL DE PLANTILLA AFECTANDO A LA EJECUCION DE LA OBRA
EXPERIENCIA DEL PERSONAL TECNICO PROPUESTO	DIRECTOR O GERENTE DE PROYECTO: EXPERIENCIA Y CERTIFICACIONES	CURRICULO DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO PROPUESTO (SNCC.D.045) / EXPERIENCIA DEL PERSONAL PRINCIPAL (SNCC.D.048)	EXPERIENCIA MINIMA DE 5 AÑOS

	CONSTRATISTA Y/O INGENIERO ELECTRICO: EXPERIENCIA Y CERTIFICACIONES		
	CONTRATISTA Y/O INGENIERO METALICO: EXPERIENCIA Y CERTIFICACIONES		ANEXAR 2 CONTRATOS IGUAL AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DE 5 AÑOS MÍNIMOS CADA UNO

CRITERIOS	REQUISITOS	MEDIOS DE VERIFICACION	CUMPLE SI
Certificación de CODIA	Certificación del CODIA Activo	Certificación CODIA al día	Presentar certificación del CODIA del personal propuesto donde se evidencie que los mismo se encuentran activo
Estructura para brindar soporte técnico	Estructura para brindar soporte técnico al equipo ofertado (SNCC.F.035)	Documentación estándar SNCC.F.035	Presentar formulario de estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado
Disponibilidad de equipos	Equipos mínimos requerido	Formulario de equipos del oferente (SNCC.F.036)	Presentar constancia de título de propiedad(contrato o matricula) contrato de arrendamiento o carta de intención de alquiler emitida por el propietario del equipo y ajustado a lo dispuesto en las <b>Notas (h)</b>
	(1) Camión Cama larga		
	(1) Camión grúa, o pettibone		
	(1) Retropala		
	(1) luminaria tipo torre		
	(1) Compactador manual		
Listado de materiales a utilizar	Listado de materiales a utilizar con sus especificaciones técnicas y marcas	Lista de materiales	Presentar listado de materiales a utilizar en este proyecto con sus especificaciones y marcas.

**"NOTAS":**

- a) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044). Enfoque técnico y metodología. Deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. Deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.
- Plan de Trabajo. Deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí. El plan de trabajo propuesto deberá ser

consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de las especificaciones técnicas y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

- Organización y Dotación de Personal. Deberá proponer la estructura y composición de su equipo a través de:
  - Organigrama de la empresa
  - Organigrama funcional del proyecto

Ambos con cargos y personal propuesto con sus nombres. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

b) **Cronograma de ejecución de obra:** Debe cumplir con los siguientes puntos:

1. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Gráficas de Gantt, como base de programación de los tiempos estimados.
  2. Los oferentes deben transparentar y totalizar el tiempo de la obra en el cronograma de ejecución, en días calendarios.
  3. Debe mostrar todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto.
  4. Debe ser lógico con los tiempos empleados.
  5. Debe entrelazar las actividades predecesoras y sucesoras de manera coherente.
  6. Debe establecer una ruta crítica.
  7. Presentar en formato en hojas tamaño 8 -1/2 x 11.
  8. La presentación de un cronograma cuya duración sea mayor al tiempo máximo indicado en el numeral 2.09 del presente pliego, será considerado como un incumplimiento.
- El tiempo de ejecución de los trabajos se contará conforme al cronograma presentado por quien resulte adjudicatario, iniciando su conteo a partir de los 5 días calendarios siguientes a la fecha de "publicación de adjudicación " establecido en el cronograma del proceso.
  - Debe contener de manera clara la fecha de entrega de las siguientes actividades identificadas a través de hitos:
    - Movimientos de tierra
    - Montaje estructura metálica
    - Cierre perimetral del edificio
    - Entrega área de Almacén
    - Instalaciones sanitarias y eléctricas
    - Recepción de la obra
- c) **Plan de seguridad, higiene y manejo ambiental:** Enfocado al proyecto, debe contener un plan de seguridad para las personas y el entorno; una propuesta de higiene y manejo ambiental durante la construcción de la obra que involucre el medio físico, (empleomanía y Usuario de los servicio ofrecido en dicha Institución) y posibles medidas correctivas, en fase de construcción del proyecto; y por último, tratamiento que le dará el oferente a los botes de escombros, materiales inservibles y derivados de combustible.
- d) **Plan de gestión de riesgo y cambio climático:** Enfocado al proyecto, debe contener los posibles riesgos en la fase de construcción del proyecto en cuestión como son: aplicación de proceso constructivo inadecuado o errores durante la ejecución de la obra, mala calidad de los materiales, probabilidad de asentamiento por deficiente estudio de geotécnica, robo, incendio, sismo, huracanes, caída de rayos, lluvias

excesivas, etc.; y presentar medidas preventivas principales para reducir los impactos de estos posibles riesgos.

- e) **Resumen de experiencia como contratista:** Como parte de lo contenido en el Formulario SNCC.D.049 para cada una de las obras presentadas el Oferente deberá mencionar el alcance de las mismas. El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia acompañada de la certificación de recepción satisfactoria y contrato de cada obra por parte de la empresa o institución contratante. En caso de estar ejecutando todavía alguno de los contratos, debe presentar carta de satisfacción o cubicación que demuestre el alcance ejecutado a la fecha anterior del presente proceso, por parte de la empresa o institución contratante, junto al contrato correspondiente. En caso de los proyectos considerados como propios debe suministrar informe de inspección final emitido por el MOPC sellado y firmado (obligatorio), presupuesto y fotografías del proyecto concluido.
- f) **Experiencia del personal técnico propuesto:** El oferente podrá subcontratar al personal propuesto como Topógrafo, Estudio de Suelo, Confección estructura metálica, Especialista técnico, debiendo presentar credenciales y experiencia de la compañía y/o personal capacitado que realizará cada una de estas funciones, tal como se solicita en el cuadro de criterios de evaluación técnica.
- g) Obras similares: se refiere a proyectos en monto, naturaleza y alcance similar como:
  - g.1- Naves metálicas, Estacionamiento que incluyan pavimentos de adoquines, hormigón o asfalto, piso en hormigón industrial; drenaje pluvial e imbornales; y obras complementarias incluyendo bordillos, contenes.
  - g.2- Proyectos de edificación con estructuras metálicas, hormigón armado y mampostería. En caso de presentar proyectos de infraestructura vial o edificaciones, se debe evidenciar en el alcance que los mismos contengan lo mencionado como obras similares.
- h) **Disponibilidad de equipos (SNCC.F.036):** Se debe anexar: Fotos y constancia de titularidad o alquiler, a) Equipos propios: Deberán ser avalados mediante la presentación de copias de las matrículas o declaración jurada, b) Alquilados: Deberán ser avalados mediante la presentación de una carta compromiso por parte de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler, enumerando los equipos a reservar para este proceso y anexando copia de las matrículas o declaración jurada.

El periodo de arrendamiento deberá ser mantenido mientras la partida esté en ejecución, para tales fines los equipos alquilados por el oferente deben disponer de la certificación correspondiente del propietario, en la cual se garantice que estarán disponibles hasta la terminación del proyecto. Los equipos deben estar en condiciones para el tipo de función para el cual han sido requeridos. Para tales fines, la DGM, hace reserva de verificar el equipo en la etapa de evaluación, así como una vez adjudicado para un continuo monitoreo. Los mismos no podrán retrasar bajo ningún concepto el cronograma de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

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

### 3.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las

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

### 3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60 DÍAS** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### 3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnica se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los Criterios de Evaluación.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.



## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

La adjudicación será por LOTES en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Que presente el menor precio ofertado.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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

### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **TRES (03)** días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDC**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La vigencia de la garantía será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Garantía del buen uso de anticipo

Los proponentes que resulten adjudicatarios de las Obras deberán presentar una garantía de anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo de las obras, el cual será igual o menor al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, y que será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de obra.

##### 5.1.4 Garantía de Vicios Ocultos

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas por el a satisfacción de la Entidad Contratante por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la Obra. Esta garantía deberá ser por un periodo de **un (01) años** contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una entidad bancaria, con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

##### 5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que

se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### 5.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

### 5.1.6 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

### 5.1.7 Efectos del Incumplimiento

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

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

### 5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio,

siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### 5.1.9 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.10 Subcontratos

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

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **TRES (03) MESES**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

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

## **PARTE 3**

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI**

#### **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

##### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

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

##### **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.

- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII

### Formularios

#### 7.1 Formularios Tipo

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

#### 7.2 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Contrato de Ejecución de obra **(SNCC.F.024)**
5. Currículo del Personal Profesional propuesto. **(SNCC.D.045)**
6. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
7. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado **(SNCC.F.035)**
8. Listado de Equipos del Oferente **(SNCC.F.036)**
9. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037).**
10. Enfoque Metodológico para la Ejecución del Trabajo **(SNCC.D.044).**
11. Registro de Interesados **(SNCC.D.015)**

### VIII. CREACIÓN<sup>1</sup>:

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



**IX. CONTROL DE CAMBIOS:**

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	3 de octubre 2012	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12</li> <li>• Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones.</li> <li>• Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios.</li> <li>• Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria.</li> <li>• Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones.</li> <li>• 1.20 Subsanações de conformidad Art. 91 Decreto 543-12.</li> <li>• Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanações.</li> <li>• 1.22 Modificación en los montos para las garantías.</li> <li>• Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	

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

2	06 de febrero 2014	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, definición de Consorcio conforme el Art. 37 del Decreto 543-12.</li> <li>• Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, adición de las definiciones de servicios y términos de referencias.</li> <li>• Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que esté en la Oferta Económica y no esté cotizado.</li> <li>• Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que no aparezca en el formulario de Oferta Económica.</li> <li>• Numeral 1.8 – De la Publicidad, adición de instrucción de eliminar párrafos en el caso de que no apliquen.</li> <li>• Numeral 1.14 – Prácticas Corruptas o Fraudulentas, definición de prácticas corruptas conforme los demás pliegos estándar.</li> <li>• Numeral 1.22 – Garantías, importes de garantías en la misma moneda que la Oferta.</li> <li>• Numeral 1.22.2, porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato para MIPYMES conforme Decreto 543-12.</li> <li>• Numeral 1.23 – Devolución de las Garantías, devolución de garantía de fiel cumplimiento de contrato conforme Art. 121 del Decreto 543-12.</li> <li>• Numeral 2.5 – Cronograma de la Licitación, modificación numerales 7) y 8) del Cronograma.</li> <li>• Numeral 2.6 – Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, notificación de descarga vía web de los pliegos de condiciones.</li> <li>• Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)</li> <li>• Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	

			<p>Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición de la documentación a presentar para los Consorcios.</li> <li>• Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta.</li> <li>• Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, eliminación del término “Pesos Oro Dominicanos”.</li> <li>• Numeral 3.5 – Criterios de Calificación, definición de criterios en base al método de puntaje o de Cumple/No Cumple.</li> <li>• Numeral 4.2 – Empate entre Oferentes, método de sorteo para la resolución de empates.</li> <li>• Numeral 5.1.2 – Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</li> <li>• Numeral 7.2 Anexos, Declaración Jurada.</li> </ul>
3	26 de Febrero 2015	Realizada por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Portada del Documento.</li> <li>• Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes.</li> <li>• Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales.</li> <li>• Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local.</li> <li>• Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo.</li> <li>• Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes Inhabilitados.</li> </ul>
		<p>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de numeral sobre Agentes Autorizados, y sus Formularios.</li> <li>• Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique).</li> <li>• Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por concepto de avance y porcentaje definido en caso de que el adjudicatario sea MIPYME.</li> <li>• Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones.</li> <li>• Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria.</li> <li>• Numeral 2.14- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar.</li> <li>• Numeral 2.14- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado (implica la eliminación de Certificaciones DGII, TSS y de Declaración Jurada).</li> <li>• Numeral 2.16- Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B”, equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta.</li> <li>• Numeral 3.4 – Criterios de Evaluación, eliminación de la discrecionalidad en cuanto a la elección del método de evaluación (Cumple/No Cumple como única opción).</li> <li>• Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática.</li> <li>• Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido.</li> <li>• Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la Declaración de desierto.</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término Prórroga.</li> </ul>
4	10 de junio 2019	Realizada por:  Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1.7- Normativa aplicable, inclusión de los numerales 4, 5, 6 y 7, relativo al orden de prelación que debe seguirse para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución alternativa de conflictos.</li> <li>• Numeral 3.8-Plazo de mantenimiento de oferta, eliminación de párrafo referente a la verificación del plazo a través del formulario de presentación de ofertas No. SNCC.F.034, por haber sido eliminada esta cláusula del Formulario.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	
5	14 de agosto 2019	Realizado por Departamento Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 1.3- Definiciones e interpretaciones, modificación de la disposición sobre interpretación de plazos, de conformidad con la Ley 107-13.</li> <li>• Numeral 1.7- Normativa aplicable, inclusión de los numerales 3 y 8 en el orden de prelación que debe seguirse para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución alternativa de conflictos.</li> <li>• Numeral 1.28- Reclamos, impugnaciones y controversias, en el numeral 1, adición de la palabra “hábiles” al plazo de 10 días para presentar el recurso de impugnación, de conformidad con la Ley 107-13.</li> <li>• Numeral 2.16- Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”, sustitución de las palabras “días laborables” por “días hábiles”.</li> </ul>
		Aprobado por:  Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	

*No hay nada escrito después de esta línea*