REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MONTE PLATA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO POR COMPARACION DE PRECIOS
AMMP-CCC-LNP-2022-0001.

****

República Dominicana
SEPTIEMBRE 2022

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES **5**

Prefacio 5

PARTE I 7

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN 7

Sección I 7

Instrucciones a los Oferentes (IAO) 7
1.1 Antecedentes 7
1.2 Objetivos y Alcance 7
1.3 Definiciones e Interpretaciones 7
1.4 Idioma 11
1.5 Precio de la Oferta 11
1.6 Moneda de la Oferta 11
1.7 Normativa Aplicable 11
1.8 Competencia Judicial 12
1.9 Proceso Arbitral 12
1.10 De la Publicidad 12
1.11 Etapas de la Licitación 13
1.12 Órgano de Contratación 13
1.13 Atribuciones 13
1.14 Órgano Responsable del Proceso 13
1.15 Exención de Responsabilidades 14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles 14
1.18 Prohibición de Contratar 14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar 16
1.20 Representante Legal 16
1.21 Subsanaciones 16
1.22 Rectificaciones Aritméticas 17
1.23 Garantías 17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 18
1.24 Devolución de las Garantías 18
1.25 Consultas 19
1.26 Circulares 19
1.27 Enmiendas 19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 19
1.29 Comisión de Veeduría 21

Sección II 21

Datos de la Licitación (DDL) 21
2.1 Objeto de la Licitación 21
2.2 Procedimiento de Selección 21
2.3 Fuente de Recursos 21
2.4 Condiciones de Pago 22
2.5 Cronograma de la Licitación 22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 23
2.8 Descripción del Servicio 24
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo 24
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio 24
2.11 Resultados o Productos Esperados 24
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes 25
2.13 Duración del Servicio 25
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” 25
2.15 Lugar, Fecha y Hora 25
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” 26

2.17 Documentación a Presentar 26
2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 27

Sección III **28**

Apertura y Validación de Ofertas **28**
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres 28
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 29
3.3 Validación y Verificación de Documentos 29
3.4 Criterios de Evaluación 29
3.5 Fase de Homologación 31
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas. 31
3.7 Confidencialidad del Proceso 32
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta 32
3.9 Evaluación Oferta Económica 32

Sección IV **33**

Adjudicación **33**
4.1 Criterios de Adjudicación 33
4.2 Empate entre Oferentes 33
4.3 Declaratoria de Desierto 33
4.4 Acuerdo de Adjudicación 33
4.5 Adjudicaciones Posteriores 34

PARTE 2 **34**

CONTRATO **34**

Sección V **34**

Disposiciones Sobre los Contratos **34**
5.1 Condiciones Generales del Contrato 34
5.1.1 Validez del Contrato 34
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 34
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato 34
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 34
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 35
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 35
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación 35
5.1.8 Finalización del Contrato 35
5.1.9 Subcontratos 35
5.2 Condiciones Específicas del Contrato 36
5.2.1 Vigencia del Contrato 36
5.2.2 Inicio de Ejecución 36

PARTE 3 **36**

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES **36**

Sección VI **36**

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor **36**
6.1 Obligaciones del Contratista 36
6.2 Responsabilidades del Contratista 37

Sección VII **37**

Formularios **37**
7.1 Formularios Tipo 37
7.2 Anexos 37

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 Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012), y tiene como objeto el proceso de Licitación Pública Nacional Referencia **No.: AMMP-CCC-LNP-2022-0001, para la Contratación de Servicios técnicos para la Regularización de Terrenos Municipales**

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye 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 DE LA LICITACIÓN

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **Licitación Pública Nacional para la Contratación de Servicios Técnicos para la Regularización Terrenos Municipales (Referencia.: AMMP-CCC-LPN-2022-0001.**

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 de la Licitación.

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 de Licitación.

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.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

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

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

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

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

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

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

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

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

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

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

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

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los 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.

Regularización: Adaptación de los lindes y configuración de una parcela al plan urbanístico.

Terrenos: es una porción de espacio generalmente plano, de tierra, en el que no se tiene nada construido, solo se trata de un área en la que no existe un edificio o algo que cubra la superficie del mismo

Terrenos Municipales: es el término que se emplea para denominar a los lotes, terreno o Parcelas de tierra, que forman parte del territorio de un Estado, la propiedad de estos la ejerce el gobierno provincial o municipal, mediante leyes, decretos y reglamentaciones correspondientes

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

1.5 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la

oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL).**

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

1) La Constitución de la República Dominicana;
2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
3) 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 convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

Así mismo, se publicara el presente proceso en el portal institucional del Ayuntamiento de monte plata https://ayuntamientomonteplata.gob.do/ y el portal administrado por la Dirección General de Contrataciones Publica – DGCP (https://portaltransaccional.gob.do/)

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

1.11 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

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

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

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

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

1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios 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 la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Visita al lugar de ejecución de los trabajos técnicos

Los Oferentes/Proponentes dentro del cronograma establecido podrán realizar una visita de inspección al lugar de levantamientos técnicos y sus alrededores para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por la Entidad Contratante, 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 sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos, esta visita no conlleva sanciones evaluativas ni otorga puntuaciones a los oferentes. La Entidad Contratante habilitará otras fechas de visitas adicionales a las indicadas en el Cronograma de Actividades del proceso, ya sea por iniciativa propia o por solicitud de los interesados, antes de la fecha de recepción de las propuestas.

El proyecto está ubicado en el municipio Monte Plata parcela 41 en las coordenadas siguientes:

Coordenadas Geográficas	
18*48´24´´ N	**69*47´03´´ W**

1.15 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.16 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.

1.17 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

a) **"Práctica Corrupta",** al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

b) **"Práctica Fraudulenta",** es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.18 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.19 Prohibición de Contratar

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

1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

4) Todo personal de la entidad contratante;

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

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

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

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

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

1.20 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;

6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.21 Representante Legal

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

1.22 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.23 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.

1.24 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:

1.24.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.24.2 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.

1.25 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.26 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.
Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.

Referencia:	**AMMP-CCC-LPN-2022-0001**
Dirección:	**C/ GENERAL LUPERON NO. 20**
Teléfonos:	**809-551-3660**
Correo Electrónico:	**Ayuntamientomonteplata@hotmail.com**

1.27 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.

1.28 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.

1.29 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 regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

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

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

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

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

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

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

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Servicios Técnicos para la Regularización de Terrenos Municipales, Referencia No AMMP-CCC-LPN-2022-0001** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de contratación será realizado mediante procedimiento de Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, 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 **2022**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.3.1 HITOS del Proyecto

Los siguientes hitos serán factores clave para medir la evolución de los servicios de técnicos de agrimensura y liberar los pagos. Este criterio aplica para todos los servicios que serán contratados mediante la presente licitación:

Hito No.1 – Pago del anticipo al proveedor que resulte adjudicatario, luego del registro del contrato ante la Contraloría General de la República (CGR) Este pago será realizado contra presentación de una Póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial. El pago del Anticipo será realizado, luego de emitida la Certificación de Registro de Contrato del adjudicatario ante la Contraloría General de la República (CGR).

Hito No.2 – Entrega de todos los servicios que le sean adjudicados, incluido todos los trabajos de campos realizados y levantamientos parcelarios, así como todos y cada uno de los documentos legales y técnicos exigidos por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, mediante un informe de verificación de aceptación conforme que así lo especifique emitido por la entidad contrante.

Hito No. 3 – Aprobación de trabajos técnicos y Cierre de la orden de servicio: Mediante el oficio de aprobación emitido por la Dirección Regional de Mensura Catastral correspondiente, aprobando los trabajos técnicos realizados por el proveedor que resulte adjudicatario y cierre oficial del proyecto con la recepción conforme del oficio de aprobación, de parte de la entidad contratante.

Hito No. 4 – Emisión de los certificados de títulos por las oficinas de registro de Títulos de Registro Inmobiliario.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato. de conformidad con el artículo 108 del Reglamento de Aplicación. Este pago será realizado luego de la Certificación del Registro del Contrato ante la Contraloría General de la República. Los pagos serán realizados según el siguiente detalle:

1. 20% conforme Hito No. 1, correspondiente al pago del anticipo, dentro de los 30 días calendario, luego de registrado el contrato ante la Contraloría General de la República (CGR).
2. 40% Pago con la aceptación conforme del Hito No. 2; treinta (30) días calendarios, luego de la entrega de la factura, recepción conforme del servicio requerido.
3. 30% Pago con la aceptación conforme del Hito No. 3; treinta (30) días calendarios, luego de la entrega de la factura, recepción conforme del oficio de aprobación recibido.
4. 10% Pago con la emisión de los certificados de títulos conforme del Hito No. 4; (30) días calendarios, luego de ser validados con el plano general, certificando que se encuentra emitidos de manera correcta.

Al entregar su propuesta, el Oferente/Proponente acepta y otorga un crédito de 30 días, luego de emitida la factura. Las facturas deberán cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental
2. Estar expedida a nombre del **Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.**
3. Los precios deberán estar en pesos dominicanos (RD$) e incluir transparentado el ITBIS
4. Hacer referencia al Número de Contrato; así como también el número de Referencia del Proceso
5. Firmada y Sellada por el emisor de la misma.

Con anterioridad a la entrega del anticipo, el oferente deberá entregar a la Entidad Contratante una Garantía de Buen Uso del Anticipo por el total del monto entregado en dicho concepto, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.24.3 del presente documento.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

2.5 Cronograma de la Licitación[1]

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación **(Fecha de publicación del aviso de convocatoria)**	14/10/2022 10:00 AM
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados **(Presentación de aclaraciones 50%)**	07/11/2022 10:00 AM
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones **(Reunión Aclaratoria 75%)**	07/11/2022 10:00 AM
4. Plazo para expedir Emisión de circulares, enmiendas y/o adendas	17/11/2022 10:00 A.M.
5. Apertura de la Oferta técnica	30/11/2022 10:00 A.M.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	05/12/2022 12:00 PM

[1] **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

7. Informe preliminar de Evaluación de la Oferta técnica	05/12/2022 14:00 P.M.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	05/12/2022 14:30 P.M.
9. Ponderación y evaluación de Subsanaciones	09/12/2022 12:00 P.M.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	12/12/2022 10:00 P.M.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	13/12/2022 10:00 A.M.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	13/12/2022 10:00 A.M.
13. Adjudicación	15/12/2022 12:00 P.M.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	22/12/2022 10:00 P.M.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	28/12/2022 10:00 A.M.
16. Suscripción del Contrato	18/01/2023 12:00 P.M.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	23/01/2023 12:00 P.M.

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 **Ayuntamiento Municipal de Monte Plata,** ubicada en la **c/ General Luperón** en el horario de **8:00 a.m. a 3:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución https://ayuntamientomonteplata.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, **https://ayuntamientomonteplata.gob.do/** del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico **ayuntamientomunicipaldemonteplata@gmail.com**, o en su defecto, notificar al **Comité de Compras y Contrataciones** del **Ayuntamiento Municipal de Monte Plata** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción del Servicio

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

2.8.1 Requerimientos generales para titulación de Lotes.

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

a) Realizar un Ortofoto Mapa con drones con sensor LIDAR o sensores equivalentes que puedan garantizar la calidad de los levantamientos, GSD (Ground Sample Distance) de 10 CM, los operadores de drones deben de estar debidamente avalado por IDAC.

b) Levantamiento topográfico a fin de determinar con precisión la ocupación de los terrenos.

c) Plano general impreso y digital, además, el llenado de sus respectivas fichas técnicas cuyo modelo será proporcionado por la institución contratante.

d) Los equipos a utilizar deben ser equipos electrónicos acordes con el reglamento general de mensura catastral y sus respectivas normas de precisión y modo de uso.

e) La compañía de agrimensura debe de demostrar recursos para desarrollar titulaciones masivas entiéndase, receptores con tecnología GNSS de 400 canales de recepción o superior, un mínimo de 5 unidades, un mínimo de 5 brigadas compuesta por agrimensor o topógrafo y dos ayudantes, ordenadores, personal de apoyo y oficina.

f) Los trabajos técnicos serán iniciados por el Contratista de manera regular vía Oficina Virtual así mismo su aviso de Mensura y demás formalidades, con excepción del depósito final del expediente que será manual y con una autorización del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.

g) Dichos levantamientos técnicos, cierre de polígonos, levantamientos cartográficos y expediente técnico listo para ser depositado a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales (DRMC) debe ser revisado previamente por los técnicos del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata; lista esta fase, la compañía de agrimensura procederá con el depósito a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales (DRMC).

h) Las compañías de agrimensura, a su sola responsabilidad, recibirán y manejará documentación original del Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.

i) Cuando la Compañía de Agrimensura inmediatamente deposite ante el Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, tendrá derecho a un recibo de parte del mismo a fin de llevar la secuencia del proceso.

j) El Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, con la asistencia técnica de la Dirección Nacional de Titulación Municipal de la Liga Municipal Dominicana podrá llamar a los contratistas a fin de verificar cualquier aspecto técnico sobre el expediente.

k) Los Contratistas deberán realizar correcciones a sus expedientes cuando resulten observaciones de parte de la DRMC o El Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.

l) El **Ayuntamiento Municipal de Monte Plata**, será el supervisor y el medio de comunicación entre la compañía contratista y la Dirección Nacional de Titulación Municipal de la Liga Municipal Dominicana.

m) Los procesos de deslindes no se harán por la totalidad de la parcela en proceso, la porción que se intervendrá será asignada por la **Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.**

n) El Contratista será introducido en las respectivas comunidades por la **Ayuntamiento Municipal de Monte Plata**, a fin de iniciar los trabajos en coordinación con las Juntas de vecinos, Organizaciones Comunitarias con la finalidad de cumplir la meta en campo sin inconvenientes.

o) En algún caso muy excepcional que las brigadas de topografía pudieran sentir niveles de inseguridad serán respaldadas por la **Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.**

p) La compañía de Agrimensores cuando ejecuten las mensuras parcelarias contratadas se convierte en auxiliares públicos y auxiliares de la justicia sometida al cumplimiento de la ley, por lo que el agrimensor o firma contratada serán responsables contractualmente de los trabajos realizados.

q) La compañía contratante culmina sus compromisos contractuales con la aprobación técnica de los trabajos presentados y recibidos.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un **período tres (3) meses**, que será fraccionado en los hitos contenidos en el numeral 2.3.1, los cuales tendrán los siguientes plazos para su ejecución: 1) **treinta 30 días calendarios**, contados a partir del pago del 20% por concepto de anticipo, para el agotamiento del Hito No. 2; **treinta (30) días calendarios** para el agotamiento del Hito No. 3; y **treinta 30 días calendarios**, para el agotamiento del Hito No. 4.

El Adjudicatario realizará su trabajo en el Municipio de Monte Plata y todo el apoyo administrativo será otorgado por el Ayuntamiento de Monte Plata y sus Oficinas.

2.10 Resultados o Productos Esperados

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

a) Entregar un Ortofoto Mapa con drones con sensor LIDAR calidad GSD (Ground Sample Distance) de 10CM o su equivalente, tanto físico como digital.

b) Levantamiento Cartográfico, tanto físico como digital.

c) Los planos realizados en un software tanto físico como digital.

d) Datos crudos levantamientos en digital.

e) Aprobación técnica por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales (DRMC)

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

2.11 Movilidad para la Titulación.

El Oferente/Proponente deberá garantizar la movilidad necesaria para fines de las actividades de titulación. Adicionalmente, se deberá disponer de vehículos de carga ligera, para traslados de equipos, herramientas y personal necesarios para realizar las actividades.

2.12 Equipamiento de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Oferente/Proponente contratante deberá suministrar a todo su personal el equipamiento necesario para su protección y seguridad.

2.14 Requisitos para la Ejecución.

El oferente/Proponente contratado prestara sus servicios desde su planta física. La supervisión y coordinación de las actividades será responsabilidad del **Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.**

2.15 Lotes para Titulación.

La titulación se realizará en la siguiente parcela:

LOTES	PARCELA NO	REGISTRO CATASTRAL NO	LINDEROS	CIUDAD O MUNICIPIO	MTS
1	41	64-B	Al norte, P No. 49,50,56,57,59, distrito catastral No. 5 del municipio de Monte Plata. Al este P. No. 57,59, separado por la cañada Lambedera del distrito No. Y la	Monte plata	26,673,687.46 mts2

			parcela No.60. Al sur sitio de Jicacal separado por el rio boya sitio de Hatillo de San Isidro y Cercadillo separada por el Rio Savita. Al Oeste sitio el Cercadillo separado por el Rio Savita y la sucesión Marte y la sucesión Reyes sitio el Cacique separado por el arrollo naranjo y por el arrollo Taran P. 40 D.C. No.5		
2	42	64-B	Al Norte P. 41 D.C. No. 64-B, al Sur P. 41 D.C. No. 64-B, al Oeste P. 41 D.C. No. 64-B, al Este P. 41 D.C. No. 64-B	Monte plata	------

2.16 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con Departamento de Planeamiento Urbano y laborará bajo la supervisión del Ayuntamiento de Monte Plata.

2.17 Duración del Servicio

La compañía contratista deberá presentar un cronograma de ejecución no mayor de el tiempo estipulado para la ejecución del servicio que es de **180 días** para depositar expedientes ante el Registro de Inmobiliario, contados a partir del registro del contrato ante la Contraloría General de la República (CGR).

2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Municipal de monte Plata.
Referencia: AMMP-CCC-LPN-2022-0001
Dirección: General Luperon, No. 20
Teléfono: 809-551-3660.

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

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

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, República Dominicana, desde 8:00 a.m. hasta las 2:00 p.m., de los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los oferentes podrán además entregar sus propuestas a través del portal transaccional de compras y contrataciones en la fecha indicada por el cronograma de actividades en lo relacionado a la recepción de ofertas a través de la dirección https://portal.comprasdominicana.gob.do/. Si el oferente entrega su oferta a través del portal transaccional no está obligado a llevar las ofertas en físico al acto de apertura de ofertas.

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

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

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el **"Sobre A"** deberán ser presentados en original debidamente marcado como "**ORIGINA**L" en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (2),** 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
Ayuntamiento Municipal de Monte Plata
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: AMMP-CCC-LPN-2022-0001

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**. **(NO SUBSANABLE).**
Nota: El oferente establecerá en el literal B del citado formulario, el / los lotes por el cual participa en la presente licitación. No deberán presentar en este formulario valores numéricos, matrícula o su equivalente en la moneda de curso legal (RD$).

2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). (Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del proceso de la licitación (SUBSANABLE)**
3. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y que incluya que la actividad comercial es compatible con el objeto de esta contratación, debe contener el rubro 8115000 de servicios de pedología. **(SUBSANABLE)**
4. Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad del negocio sea afín al objeto o rubro de esta contratación. **(SUBSANABLE)**
5. Copia de los Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(SUBSANABLE)**
6. Copia del Acta de la última Asamblea celebrada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(SUBSANABLE)**
7. Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción Santo Domingo. **(SUBSANABLE)**
8. Poder especial de representación en el cual el oferente/proponente autoriza a la persona o representante a firmar en su nombre debidamente notarizado y sellado por la empresa, el mismo deberá incluir el nombre y Referencia del presente proceso (Si aplica). **(SUBSANABLE)**
9. Copia de la 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)**
10. Copia de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(SUBSANABLE)**
11. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, si hubiese sido designado. **(SUBSANABLE)**
12. Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una micro, pequeña o mediana empresa. **(SUBSANABLE)**
13. Certificación de No antecedentes penales del representante legal, emitido dentro de un plazo no menor de treinta (30) días, anteriores a la presentación de la oferta. **(SUBSANABLE)**
14. Original de la Declaración Jurada notariada y legalizada por ante la Procuraduría General de la República Dominicana, mediante la cual, la sociedad que participa como Oferente/Proponente, declara bajo la fe del juramento lo siguiente: (**SUBSANABLE)**
    - **a.** Que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06;
    - **b.** Que no tiene juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social;
    - **c.** Que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato;
    - **d.** Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;

e. Que sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país).

B. Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros de los últimos dos (2) años de ejercicios contables consecutivos, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA). (**SUBSANABLE)**

2. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar el IR2 reportado a la DGII, de los dos (2) últimos años. De existir alguna diferencia entre el Balance presentado en el último Estado Financiero y el IR2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el IR2. (**SUBSANABLE)**

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) que contenga:
   a) Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Trabajo **(SNCC.D.044) (NO SUBSANABLE).**
   b) Cronograma de Ejecución. **(NO SUBSANABLE).**
   c) Perfil de la Empresa. **(SUBSANABLE).**

2. Experiencia como contratista, no menor a siete (7) años. Debe presentar formulario **(SNCC.D.049)**, con certificaciones de experiencia de igual magnitud o naturaleza emitida por entidades públicas o privadas. **(SUBSANABLE).**

3. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**. **(SUBSANABLE).**

4. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, con certificaciones que acrediten las competencias laborales y profesionales y declaración jurada firmada por el Representante Legal del Oferente y el Profesional de referencia, donde certifiquen que las informaciones suministradas son veraces. **(SUBSANABLE).**

5. Certificación de experiencia en trabajo titulación masiva de mínimo 500 resultantes tanto en el ámbito público como privado.

6. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037) (SUBSANABLE),** con los siguientes profesionales:

PERSONAL CLAVE DE CAMPO	CANTIDAD
Agrimensor o Topógrafo	*
Ayudante de agrimensor o Topógrafo	
Seguridad de equipo	
Encargado de seguridad ocupacional	
Operadores de Dron	
Ingeniero Informático	
Supervisores	
Dibujantes	
Tabulador	

7. Equipos del oferente **(SNCCF.0.36)** Para equipos propios: anexar copia de facturas y/o carta indicando que es propietario de estos. Para equipos alquilados: anexar cotizaciones de alquiler (y carta de compromiso de alquiler en caso de ser adjudicado). Debe indicar las características de los equipos. **(SUBSANABLE).**

NO.	DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS	CANTIDAD
1	Drone con sensor LIDAR o equivalente	1
2	Receptores tecnología GNSS 400 canales de recepción o superior	5

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.

2.18 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B"

A. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **DOS (2)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **(NO SUBSANABLE).**

   Además de presentar el Formulario SNCC.F.33 el oferente participante puede presentar su oferta económica utilizando una **COTIZACION** Original junto con **Dos (2)** fotocopias, donde indique los datos requeridos para su evaluación, incluyendo el precio Unitario, ITBIS y Precio Final.

B. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una Póliza de Fianza de una empresa aseguradora de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral correspondiente, del presente Pliego de Condiciones Específicas. **(NO SUBSANABLE).**

   PÁRRAFO. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica "Sobre B". 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.

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
Ayuntamiento Municipal de Monte Plata.
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: AMMP-CCC-LPN-2022-0001

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$), el Ayuntamiento Municipal de Monte Plata, podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US$) 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, el Ayuntamiento Municipal de Azua de Compostela 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 y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si estos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTACION LEGAL		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). (NO SUBSANABLE). Nota: El oferente establecerá en el literal B del citado formulario, el / los lotes por el cual participa en la presente licitación. No deberán presentar en este formulario valores numéricos, matrícula o su equivalente en la moneda de curso legal (RD$).		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). (Nota: Estos datos serán utilizados para vía de contacto, por lo que deben ser exactos). Es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del proceso de la licitación (SUBSANABLE)		
Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y que incluya que la actividad comercial es compatible con el objeto de esta contratación, debe contener el rubro 8115000 de servicios de pedología. (SUBSANABLE)		
Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad del negocio sea afín al objeto o rubro de esta contratación. (SUBSANABLE)		
Copia de los Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (SUBSANABLE)		
Copia del Acta de la última Asamblea celebrada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (SUBSANABLE)		
Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción Santo Domingo. (SUBSANABLE)		
Poder especial de representación en el cual el oferente/proponente autoriza a la persona o representante a firmar en su nombre debidamente notarizado y sellado por la empresa, el mismo deberá incluir el nombre y Referencia del presente proceso (Si aplica). (SUBSANABLE)		
Copia de la 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)		

Copia de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (SUBSANABLE)		
Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, si hubiese sido designado. (SUBSANABLE)		
Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una micro, pequeña o mediana empresa. (SUBSANABLE)		
Certificación de No antecedentes penales del representante legal, emitido dentro de un plazo no menor de treinta (30) días, anteriores a la presentación de la oferta. (SUBSANABLE)		
Original de la Declaración Jurada notariada y legalizada por ante la Procuraduría General de la República Dominicana, mediante la cual, la sociedad que participa como Oferente/Proponente, declara bajo la fe del juramento lo siguiente: (SUBSANABLE) a. Que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06; b. Que no posea procesos judiciales con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social; c. Que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato; d. Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado; e. Que sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país).		
DOCUMENTACION FINANCIERA		
Los Estados Financieros de los últimos dos (2) años de ejercicios contables consecutivos, firmados por un		

Contador Público Autorizado (CPA). (SUBSANABLE)		
Los Oferentes/Proponentes deberán presentar el IR2 reportado a la DGII, de los dos (2) últimos años. De existir alguna diferencia entre el Balance presentado en el último Estado Financiero y el IR2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el IR2. (SUBSANABLE)		
DOCUMENTACION TECNICA		
Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) que contenga: a) Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Trabajo (SNCC.D.044) (NO SUBSANABLE). b) Cronograma de Ejecución. (NO SUBSANABLE). c) Perfil de la Empresa. (SUBSANABLE). d) Certificación de experiencia en trabajo titulación masiva de mínimo 500 resultantes tanto en el ámbito público como privado		
Experiencia como contratista, no menor a siete (7) años. Debe presentar formulario (SNCC.D.049), con certificaciones de experiencia de igual magnitud o naturaleza emitida por entidades públicas o privadas. (SUBSANABLE).		
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). (SUBSANABLE).		
Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), con certificaciones que acrediten las competencias laborales y profesionales y declaración jurada firmada por el Representante Legal del Oferente y el Profesional de referencia, donde certifiquen que las informaciones suministradas son veraces. (SUBSANABLE).		
Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) (SUBSANABLE).		
Equipos del oferente (SNCCF.0.36) Para equipos propios: anexar copia de facturas y/o carta indicando que es propietario de estos. Para equipos alquilados: anexar cotizaciones de alquiler (y carta de compromiso de alquiler en caso de ser adjudicado). Debe indicar las características de los equipos. (SUBSANABLE). NO. | DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS | CANTIDAD 1 | Drone con sensor LIDAR o equivalente | 1 2 | Receptores tecnología GNSS 400 canales de recepción o | 5		

	superior			

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

Los servicios requeridos, así como los documentos de presentación obligatoria, serán evaluados bajo el método **CUMPLE/NO CUMPLE**, por lo que para resultar habilitado técnicamente debe cumplir con todos los requisitos del o los servicios ofertados.

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

Elegibilidad: Que el proponente se encuentre legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

Capacidad Financiera: Que el oferente tenga la capacidad financiera que cumpla con el objeto de la contratación, para lo cual serán evaluados los índices de solvencia, liquidez y endeudamiento, con la siguiente formula, a saber:

- **Índice de solvencia =** ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL
  Límite establecido: Mayor de 1.50
- **Índice de liquidez corriente =** ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE
  Límite establecido: Mayor de 2.0
- **Índice de endeudamiento =** PASIVO TOTAL / PATRIMONIO NETO
  Límite establecido: Menor de 1.50.

3.5 Fase de Homologación

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

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

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

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.

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

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

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

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

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

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

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.
El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de Seseta (**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.

3.9 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas "Sobre A" se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan quedado habilitados, por haber CUMPLIDO con todos los requerimientos establecidos en los Criterios de Evaluación para las Ofertas Técnicas.

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTACION		
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) y/o Cotización de la Oferta Económica		

Garantía de la Seriedad de la Oferta.		

Equivale decir; los oferentes que cumplieron con todos los requisitos legales exigidos, los que cumplieron con todos los requerimientos técnicos evaluados bajo la modalidad de CUMPLE / NOCUMPLE.

OFERENTE	PROPUESTA ECONOMICA	CUMPLE/NO CUMPLE

El Comité de Compras y Contrataciones evaluara y comparara 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 mejor precio ofertado (***es decir, especial atención a los análisis de costos unitarios, sobre los cuales se deberá confirmar que estos sean fieles a los estándares requeridos para la obra y los mejores intereses de la institución***).

Precio que no supere un 10% por encima o este 10% por debajo del monto del costo de la obra. Los oferentes podrán presentar al Comité de Compras y Contrataciones explicación de los precios presentados bajo estas condiciones, para que sean debidamente ponderada por el comité de compras y contrataciones de la institución, es decir, no podrá ser una descalificación de forma automática. De igual forma, se evaluará que la Garantía de Seriedad que cumpla con lo exigido en este pliego de condiciones.
.

Sección IV
Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida **POR LA TOTALIDAD DEL PROYECTO** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta que haya cumplido con todos los requerimientos y las especificaciones técnicas.

La oferta económica con menor precio será tomada en cuenta previa evaluación pericial de los análisis de costos unitarios, luego de evidenciar que estos sean fieles a los estándares requeridos para los trabajos técnicos (ver Numeral 9.3, Anexos del proceso: Listado de Partidas, Especificaciones Técnicas y

Secciones Típicas) y que no sean predatorios según lo referido en el presente pliego, cuya ejecución garantice la calidad de los trabajos técnicos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

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

PARTE 2
CONTRATO

Sección V
Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Garantía Bancaria o Póliza de Fianza, esta debe ser válida por un periodo de 6 meses (Ver numeral 9.2 sobre Documentos Estándar Editables No. SNCC.D.038).

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.

b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de Noventa (90) días, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.

b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.

c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.

d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.

e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.

b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.

c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.

d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII
Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
9. Planos