

**REPÚBLICA DOMINICANA  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VILLA MONTELLANO**



PLIEGO DE CONDICIONES ESTÁNDAR PARA LA  
CONTRATACIÓN DE OBRAS

PROCESO DE COMPARACION DE PRECIOS

**CONSTRUCCION DE NUEVO CEMENTERIO  
DIRIGIDO A MIPYMES MUJER**

**AVMLL-CCC-CP-2026-0002**

Villa Montellano, Puerto Plata,  
República Dominicana  
05 de mayo de 2026

## Tabla de contenido

<b>1.1</b>	<b>Antecedentes</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Objeto del procedimiento de selección</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3</b>	<b>Especificaciones técnicas</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4</b>	<b>Presupuesto base o valor referencial</b> .....	<b>6</b>
<b>1.5</b>	<b>Lugar de ejecución de la obra</b> .....	<b>6</b>
<b>1.6</b>	<b>Resultados Esperados</b> .....	<b>9</b>
<b>1.7</b>	<b>Cronograma de actividades</b> .....	<b>9</b>
<b>1.8</b>	<b>Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”</b> .....	<b>10</b>
1.9.1	Ofertas presentadas en formato papel.....	11
1.9.2	Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....	11
<b>1.9</b>	<b>Documentación a presentar</b> .....	<b>12</b>
<b>1.10</b>	<b>Contenido de la oferta técnica</b> .....	<b>12</b>
1.11.1	Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....	12
1.11.2	Documentación financiera.....	14
1.11.3	Documentación técnica.....	14
<b>1.11</b>	<b>Contenido de la oferta económica</b> .....	<b>16</b>
1.12.1	Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	17
<b>1.12</b>	<b>Metodología de evaluación</b> .....	<b>18</b>
1.13.1	Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	18
1.13.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	19
1.13.3	Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	20
1.13.4	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	21
1.13.5	Metodología y criterios de evaluación para la oferta económica.....	22
<b>1.14</b>	<b>Criterio de adjudicación</b> .....	<b>23</b>
1.14.1	Empate entre Oferentes .....	23
<b>SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b> .....		<b>23</b>
<b>2.1</b>	<b>Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”</b> .....	<b>23</b>
<b>2.2</b>	<b>Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”</b> .....	<b>24</b>
<b>2.3</b>	<b>Evaluación de las ofertas económica “Sobre B”, aclaraciones y subsanación</b> .....	<b>24</b>
<b>2.4</b>	<b>Debida diligencia</b> .....	<b>25</b>
<b>2.5</b>	<b>Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”</b> .....	<b>26</b>
<b>2.6</b>	<b>Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta</b> .....	<b>27</b>
<b>2.7</b>	<b>Confidencialidad de la evaluación</b> .....	<b>27</b>
<b>2.8</b>	<b>Desempate de ofertas</b> .....	<b>27</b>

2.9 Adjudicación .....	28
2.10 Garantías de fiel cumplimiento .....	28
2.11 Adjudicaciones posteriores.....	29
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO .....	29
3.1 Adjudicaciones posteriores.....	29
3.2 Validez y perfeccionamiento del contrato.....	29
3.3 Gastos legales del contrato.....	29
3.4 Vigencia del contrato.....	29
3.5 Supervisor o responsable del contrato .....	30
3.6 Responsabilidades del Adjudicatario.....	30
3.7 Entregas a requerimiento .....	30
3.8 Anticipo y garantía de buen uso de anticipo.....	30
3.9 Suspensión del contrato.....	30
3.10 Modificación de los contratos .....	31
3.11 Equilibrio económico y financiero del contrato.....	31
3.12 Condiciones de pago y retenciones .....	31
3.13 Subcontratación .....	32
3.14 Recepción del servicio.....	32
3.15 Obligaciones del contratista .....	32
3.16 Finalización del contrato.....	33
3.17 Incumplimiento del contrato.....	33
3.18 Penalidades por retraso.....	33
3.19 Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado .....	34
SECCIÓN IV: GENERALIDADES .....	34
4.1 Siglas y acrónimos.....	34
4.2 Definiciones .....	34
4.3 Objetivo y alcance del pliego.....	35
4.4 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	35
4.5 Marco normativo aplicable.....	36
4.6 Interpretaciones.....	37
4.7 Idioma.....	37
4.8 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	37
4.9 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	38
4.10 Derecho a participar.....	38
4.11 Prácticas prohibidas .....	39

<b>4.12 De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia .....</b>	<b>39</b>
<b>4.13 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....</b>	<b>40</b>
Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los (as) interesados (as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), correo electrónico o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al Comité de Compras y Contrataciones (CCC), dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.....	40
<b>4.14 Contratación pública responsable .....</b>	<b>41</b>
<b>4.16 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las .....</b>	<b>41</b>
<b>4.17 Anexos documentos estandarizados .....</b>	<b>42</b>

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 Antecedentes

El Ayuntamiento Municipal de Villa Montellano, provincia Puerto Plata, ha recibido la certificación de aporte de recursos económicos por parte del Gobierno de la República Dominicana como parte de su plan de apoyo a los Municipios. En cumplimiento con el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), consignado para este año 2026 se ha asignado el proyecto para la **CONSTRUCCION DE NUEVO CEMENTERIO**.

Esta iniciativa responde a la necesidad identificada a través de un levantamiento técnico realizado por un equipo de expertos del área de ingeniería civil y gestión ambiental. Dicho levantamiento fue dirigido por el Departamento de Planeamiento Urbano y el Departamento de Obras Públicas Municipales, el cual determinó la insuficiencia y el deterioro de las instalaciones del cementerio existente, así como la falta de capacidad para atender la demanda actual y futura de la población. Asimismo, se evidenció la necesidad de contar con un espacio que cumpla con las normativas sanitarias, ambientales y de ordenamiento territorial vigentes, garantizando condiciones dignas, seguras y sostenibles para la disposición final de los restos humanos.

### 1.2 Objeto del procedimiento de selección

El presente Pliego de Condiciones Específicas tiene por objeto establecer el conjunto de disposiciones jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de carácter reglamentario, que regirán el procedimiento de licitación pública nacional para la **CONSTRUCCIÓN DE NUEVO CEMENTERIO**, identificado con la Referencia No. **AVMLL-CCC-CP-2026-0002**.

En este sentido, se fijan los requisitos, condiciones, facultades, derechos y obligaciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, interesadas en participar en el presente proceso.

La contratación objeto de este procedimiento ha sido clasificada bajo el rubro **30222117 - Estructuras permanentes**, por lo que se recomienda que los oferentes cuenten con experiencia y/o actividad comercial vinculada a este tipo de obras.

El presente documento constituye la base fundamental para la preparación y presentación de las ofertas. En consecuencia, cualquier omisión de información requerida o el incumplimiento sustancial de los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones será de entera responsabilidad del oferente y podrá dar lugar al rechazo de su propuesta.

### 1.3 Especificaciones técnicas

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Construcción de nuevo cementerio ubicado en el paraje Caraballo, Villa Montellano:	UNIDAD	1
Construcción Verja Perimetral en Bloques, vigas y	MTS	514.37

columnas y hierro.		
Construcción de Capilla en Blocks, hormigón y Techo de Aluzinc.	M2	1
Construcción de Nichos para adultos.	UNIDAD	60
Construcción de Nichos para infantes.	UNIDAD	20
Fosa común	UNIDAD	1
Construcción de aceras y contenes.	MTS, M2	1,000
Construcción de parqueos (12 a 16 UND)	UNIDAD	1
Construcción de oficinas más dos baños	M2	1

#### 1.4 Presupuesto base o valor referencial

El valor referencial o presupuesto base para la construcción de **CONSTRUCCION DE NUEVO CEMENTERIO**, Referencia No. **AVMLL-CCC-CP-2026-0002**, asciende a **Veintinueve millones ochocientos cuarenta mil doscientos setenta y tres pesos dominicanos con cuarenta y dos centavos (RD\$29,840,273.42)**; incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
1	CONSTRUCCION DE NUEVO CEMENTERIO	RD\$29,840,273.42
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>		<b>RD\$29,840,273.42</b>

#### 1.5 Lugar de ejecución de la obra

El lugar para la ejecución de los trabajos de obra es:

Provincia	Municipio	Distrito Municipal	Dirección	Latitud	Longitud
Puerto Plata	Villa Montellano	Villa Montellano	<b>Caraballo</b>	19.7119771	-70.5997018

La ejecución de los trabajos se llevará a cabo específicamente en la Sección de Mozoví, paraje Caraballo, perteneciente al municipio de Villa Montellano, provincia Puerto Plata.





El plazo de ejecución propuesto por el oferente adjudicatario será considerado como el plazo contractual definitivo, siempre que se ajuste al tiempo máximo establecido por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones.

## **1.6 Resultados Esperados**

La presente contratación tiene como finalidad la ejecución integral del proyecto de **CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO CEMENTERIO** del Municipio de Villa Montellano, orientado a dotar a la comunidad de un espacio adecuado, digno y funcional para la sepultura y conmemoración de sus seres queridos. Este proyecto contribuirá a mejorar las condiciones de salubridad pública, reducir riesgos sanitarios, fortalecer la organización territorial y promover el desarrollo de una infraestructura moderna, eficiente y ambientalmente sostenible, acorde con las necesidades actuales y futuras del municipio.



En atención se espera que la obra sea ejecutada bajo estrictos criterios de calidad, eficiencia, durabilidad y cumplimiento de los plazos establecidos, garantizando una infraestructura que cumpla con los estándares técnicos requeridos.

El oferente que resulte adjudicatario será responsable de la ejecución total del proyecto, incluyendo todas las actividades técnicas, operativas y administrativas necesarias para la correcta construcción del cementerio, conforme a los planos, especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el presente Pliego. Asimismo, deberá garantizar la calidad de los materiales, la correcta ejecución de los trabajos y la funcionalidad de las obras, incluyendo cualquier actividad complementaria que resulte necesaria para la adecuada terminación del proyecto.

El contratista asumirá, bajo su exclusiva responsabilidad, la contratación del personal técnico y operativo requerido, así como el pago de salarios, prestaciones laborales, alimentación, alojamiento y transporte. Deberá cumplir con todas las disposiciones legales y normativas vigentes en la República Dominicana en materia laboral, de seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo, así como con las regulaciones ambientales aplicables. Igualmente, será responsable de implementar las medidas de señalización, seguridad y prevención de riesgos durante toda la ejecución de la obra, garantizando la protección de los trabajadores y de la comunidad.

## **1.7 Cronograma de actividades**

## Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="18/05/2026 10:00"/>	 *
Presentación de aclaraciones	<input type="text" value="21/5/2026 10:00"/>	 *
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>	
Acto de asignación de riesgo	<input type="text"/>	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="22/5/2026 15:00"/>	 *
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	<input type="text" value="26/5/2026 10:00"/>	 * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="26/05/2026 12:00"/>	 *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="29/05/2026 10:00"/>	 *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="29/05/2026 12:00"/>	 *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	<input type="text" value="29/05/2026 16:00"/>	 *
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	<input type="text" value="02/06/2026 12:00"/>	 *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	<input type="text" value="02/06/2026 14:00"/>	 *
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="03/06/2026 11:00"/>	 *
Evaluación de Ofertas Económicas	<input type="text" value="05/06/2026 10:00"/>	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	<input type="text" value="08/06/2026 14:00"/>	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	<input type="text" value="10/06/2026 16:00"/>	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	<input type="text" value="11/06/2026 17:00"/>	 *
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="12/06/2026 12:00"/>	 *
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="12/06/2026 14:00"/>	 *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text" value="16/06/2026 14:00"/>	 *
Suscripción del Contrato	<input type="text" value="17/06/2026 11:00"/>	 *
Publicación del Contrato	<input type="text" value="22/6/2026 12:00"/>	 *
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="180"/> * Días	 *

### 1.8 Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el Artículo 106 del Reglamento de aplicación decreto núm. 52-26 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la entidad contratante en la **Calle 16 de agosto, Urb. Monte Bravo, Centro de la Ciudad, Villa Montellano, Puerto Plata, Rep. Dom.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

### **1.9.1 Ofertas presentadas en formato papel**

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en **Un (1)** original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VILLA MONTELLANO**  
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)  
**CONSTRUCCION DE NUEVO CEMENTERIO,**  
Referencia No. **AVMLL-CCC-CP-2026-0002**

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

NOTA: El original en carpetas de argolla. OJO: No encuadernado.

### **1.9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

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

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

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

### **1.9 Documentación a presentar**

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

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

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

### **1.10 Contenido de la oferta técnica**

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

#### **1.11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”**

#### **CREDENCIALES**

##### **a) Para persona física, documentación legal:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **(No subsanable)**.
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **(No Subsancable)**.
- 3) Formulario de diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040) (Estos datos son propios del formulario, los mismos no deberán ser modificados) con CV anexos **(Subsanable)**.
- 4) Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI, (esta política se encuentra en nuestro portal Institucional) **(Subsanable)**

- 5) Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional.
- 6) Formulario compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado **(No Subsanable)**.
- 7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **30222117 - Estructuras permanentes** referida en el numeral 2 de la Sección I sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(No Subsanable)**
- 8) Copia de la cédula de oferente o representante legal **(No Subsanable)**.
- 9) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 4 numeral 8 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25. **(Subsanable)**.
- 10) Certificación MIPYMES Mujer. **(Subsanable)**.

**b) Para jurídica, documentación legal:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **(No subsanable)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **(No subsanable)**
- 3) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040) (Estos datos son propios del formulario, los mismos no deberán ser modificados) con CV anexos **(No Subsanable)**.
- 4) Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI, (esta política se encuentra en nuestro portal Institucional) **(Subsanable)**
- 5) Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional.
- 6) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. **(No Subsanable)**.
- 7) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **30222117 - Estructuras permanentes**, referida en el numeral sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(No Subsanable)**.
- 8) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente) **(Subsanable)**.
- 9) Copia cedula de identidad del oferente o representante legal. **(No Subsanable)**.
- 10) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**.
- 11) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Subsanable)**.
- 12) Certificación MIPYMES Mujer. **(Subsanable)**.
- 13) Documento de identidad de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. **(Subsanable)**
- 14) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 4 numeral 8 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25. **(No Subsanable)**.

**NOTAS IMPORTANTES:**

1. Es responsabilidad del oferente, en caso de ser necesario, la actualización del Registro de Proveedores del Estado (RPE), como beneficiario del estado.
2. En caso de no poder confirmarse en línea la documentación no requerida a ser depositada en esta sección, la institución podrá solicitar la presentación de la misma durante el periodo de subsanación.
3. La institución se reserva el derecho de visitar las instalaciones del oferente, a fin de evaluar la veracidad de datos suministrados, como domicilio de la empresa conforme al establecido en el Registro Mercantil, y cualquier otra información relevante como parte de las acciones y procedimientos de la debida diligencia.

### 1.11.2 Documentación financiera

- 1) Estado(s) Financiero(s) de los dos (02) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD), donde se verificará lo siguiente: índice de solvencia, índice de liquidez corriente y capital de trabajo. **(Subsanable)**
- 2) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos DGII, donde haga constar que está al día con el pago de las obligaciones fiscales, el mismo será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**.
- 3) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social TSS que haga constar que está al día en sus obligaciones, el mismo será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**.
- 4) Presentar referencias de crédito comercial con 80% del valor del proyecto.
- 5) Presentación de Contrato en ejecución o por lo menos no más de dos años de a ver ejecutado contrato con monto de no menos del cincuenta por ciento (50%) del valor del mismo.

### OBSERVACIONES IMPORTANTES:

- La omisión de los estados financieros al momento de la presentación de la oferta es Subsanable. **No se consideran subsanables correcciones a los estados entregados.**
- Los oferentes deberán presentar los Estados Financieros de los últimos dos años de ejercicio contable consecutivos, estos deben ser certificado por una firma de auditores y/o por un contador público autorizado (CPA)., Considerando que la Dirección General de Impuestos Internos otorga un plazo de 120 días para la declaración jurada de sociedades luego del cierre fiscal, los oferentes deberán presentar, al menos, los Estados Financieros de los siguientes periodos de acuerdo con su cierre:

Corte Ejercicio Fiscal	Periodo EEFF
31 de marzo 2025	Marzo 2025 y marzo 2024
30 de junio 2025	Junio 2025 y junio 2024
30 de septiembre 2024	Septiembre 2024 y septiembre 2023
31 de diciembre 2024	Diciembre 2024 y diciembre 2023

### 1.11.3 Documentación técnica.

- 1) Oferta técnica conforme las especificaciones técnicas suministradas en el presente pliego.
- 2) Certificación emitida por el Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores **(CODIA)**, que demuestre que el representante (Ingeniero Civil o Arquitecto responsable del proyecto) está al día en sus obligaciones. (Actualizada - Vigente). **(No Subsanable)**
- 3) CV. Personal responsable de la obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad.
- 4) Cronograma de Ejecución. El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren las principales actividades necesarias para la ejecución del proyecto de instalación en el plazo propuesto, de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución citado en el presente Pliego de Condiciones. **(No Subsanable)**.
- 5) Listado de Equipos del Oferente (SNCC.F.036) El Oferente deberá presentar las facilidades, equipos y herramientas mínimos que dispondrá para la ejecución de los trabajos derivados del contrato del presente proceso. **(No Subsanable)**.

Cantidad Mínima	Descripción
1	Planta eléctrica con capacidad mínima de 5.5 kw
1	Contrato con hormigonera.
1	Camión volteo de capacidad mínima 6 m3
1	Minicargador
1	Retro excavadora
1	Rodillo
1	Moto niveladora

En caso de ser rentados, deberá presentar carta de la empresa dispuesta a brindar el servicio de alquiler numerando los equipos a reservar para este proceso y copia de matrícula.

#### **PARA LOS CONSORCIOS:**

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

Los consorcios para presentar ofertas de bienes, servicios y de obras en los procedimientos de compra y contratación, tanto física como electrónica, deberán tener una inscripción provisional del Registro de Proveedor del Estado (RPE). En caso de resultar adjudicatario deberán solicitar su inscripción definitiva, en el Registro de Proveedores del Estado y previa a la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de

la adjudicación.

### **NOTAS IMPORTANTES:**

- Las Ofertas que en el Sobre A (**Propuesta Técnica**), presenten documentación que son parte del Sobre B (**Propuesta Económica**) o viceversa, se auto descalifican sin más trámite.

- La documentación deberá ser entregada en idioma español.

- La oferta técnica debe estar presentada en hoja firmada y sellada y en caso de ser compañía o consorcio debe ser en hojas timbrada, sellada y firmada por su representante legal. La Entidad Contratante hace constar que no se admitirán ofertas técnicas las cuales sean presentadas bajo el formato publicado en las especificaciones técnicas del proceso (no copiar y pegar).

- En caso de no poder confirmarse en línea la documentación no requerida a ser depositada en esta sección, la institución podrá solicitar la presentación de la misma durante el periodo de subsanación.

## **1.11 Contenido de la oferta económica**

### **a) Precio de la oferta**

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

- El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales, inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser suministrados. Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el formulario de presentación de oferta económica (**Listado de Partidas**). Si un formulario de oferta económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de oferta económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la oferta.
- Los precios además de presentado en la plantilla correspondiente, también hay que anexar los análisis de costos correspondiente a cada partida según corresponda.
- El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del procedimiento debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

### **b) Moneda de la oferta**

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

**c) Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el día 6 meses.

Se podrá solicitar a los (as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del periodo de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los (as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos (as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

**d) Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los(as) oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren, sin causa justificada, las ofertas presentadas en el procedimiento de selección, y para proteger al **Ayuntamiento Municipal de Villa Montellano** ante dicho incumplimiento, los(as) oferentes/proponentes deberán constituir una **Garantía de Seriedad de la Oferta**, la cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. **Monto:** equivalente al **uno por ciento (1%)** del monto total de la oferta presentada. En el caso de oferentes certificados como MIPYME Mujer, se aceptará **fianza de seguro**.
2. **Moneda:** deberá estar expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**.
3. **Beneficiario:** a favor del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VILLA MONTELLANO**.
4. **Condiciones:** deberá ser **incondicional, irrevocable y de ejecución inmediata**.
5. **Vigencia:** la garantía deberá mantenerse vigente **hasta la fecha de suscripción del contrato**.

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

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

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

**1.12.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”**

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las

copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página (**No subsanable**).

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 1.12 Contenido de la oferta económica literal d) Garantía de seriedad de la oferta del presente pliego de condiciones. (**No subsanable**).

3) Análisis de costo de partidas consideradas.

4) Cronograma de ejecución.

### **NOTA IMPORTANTE:**

La garantía de seriedad de la oferta es un documento **No Subsancable**, por tanto, deberá ser obligatoriamente parte de la oferta económica (Sobre B).

Si la garantía de seriedad de la oferta contiene errores materiales o en la moneda solicitada, se solicitará las correcciones necesarias, dentro del plazo especificado en el numeral 7. Cronograma de Actividades, del presente pliego de condiciones. En caso de que el proponente no subsane la garantía dentro del plazo establecido será desestimada sin más trámite.

### **1.12 Metodología de evaluación**

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

#### **1.13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 1.11.1 sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

<b>Oferta técnica “Sobre A”</b>	<b>Metodología</b>
Documentación legal	Cumple/No Cumple
Documentación financiera	Cumple/ No Cumple
Documentación técnica	Cumple/ No Cumple

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

### 1.13.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas.

Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección I, numeral 11.1 literal “a) Documentación legal” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar- Persona Física</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>(No subsanable).</b>	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) <b>(No Subsanable).</b>	
Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040). <b>(No Subsanable).</b>	
Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI, (esta política se encuentra en nuestro portal Institucional <b>(Subsanable).</b>	
Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional.	
Formulario compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado <b>(Subsanable).</b>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>30222117 - Estructuras permanentes</b> referida en el numeral 2 de la Sección I sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución <b>(No Subsanable).</b>	
Copia de la cédula de oferente o representante legal <b>(No Subsanable).</b>	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. <b>(Subsanable).</b>	
Certificación MIPYMES Mujer <b>(Subsanable).</b>	

<b>Criterio a evaluar: Elegibilidad</b>	
<b>Documento a evaluar- Persona Jurídica</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>(No</b>	

<b>subsancable).</b>	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) <b>(No Subsancable).</b>	
Formulario de diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040). <b>(No Subsancable).</b>	
Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional.	
Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI, (esta política se encuentra en nuestro portal Institucional) <b>(Subsancable).</b>	
Formulario compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado <b>(Subsancable).</b>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>30222117 - Estructuras permanentes</b> referida en el numeral 2 de la Sección I sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. <b>(No Subsancable).</b>	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente) <b>(Subsancable).</b>	
Copia de la cédula de oferente o representante legal <b>(No Subsancable).</b>	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. <b>(Subsancable).</b>	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. <b>(Subsancable).</b>	
Certificación MIPYMES Mujer <b>(Subsancable).</b>	
Documento de identidad de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social. <b>(Subsancable)</b>	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. <b>(Subsancable).</b>	

### 1.13.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 1.11.2 sobre “documentación financiera” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Estado(s) Financiero(s) de los dos (02) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) certificado(s) por una firma de auditores o un CPA. (contador público autorizado) miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPAD), donde se verificará lo siguiente: índice de solvencia, índice de liquidez corriente y capital de trabajo. <b>(no subsanable)</b>	<b>Índice de solvencia =</b> ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL <b>Límite establecido:</b> Mayor o igual a 1.10 <b>CUMPLE</b>	
	<b>Índice de liquidez corriente =</b> ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE <b>Límite establecido:</b> Mayor o igual que 2.0 <b>(Cumple)</b>	
	<b>Índice de endeudamiento =</b> PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO <b>Límite establecido:</b> Menor o igual a 0.50 Mayor que 0.50 <b>(No Cumple)</b> Menor o igual que 0.50 <b>(Cumple)</b>	
Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social TSS que haga constar que está al día en sus obligaciones, el mismo será verificado en línea por la institución. <b>(Subsanable)</b> .		
Presentar referencias de crédito comercial con 80% del valor del proyecto.		
Presentación de Contrato en ejecución o por lo menos no más de dos años de haber ejecutado contrato similar o de generalidades hidráulica.		

#### 1.13.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 1.11.3 “documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas técnicas descritas en este pliego, la cual será evaluada bajo la metodología de Puntuación (. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Documentación técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Puntuación
Oferta técnica: que el servicio cumpla con todas las	Oferta técnica, ficha	

características conforme las especificaciones técnicas suministradas en el presente pliego.	técnica.	
Certificación emitida por el Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), que demuestre que el representante (Ingeniero Civil responsable del proyecto) está al día en sus obligaciones. (Actualizada - Vigente).	Certificación CODIA	
Experiencia Específica de la Empresa/Contratista, en proyectos de origen hidráulico o similares en los últimos dos (02) años, debe incluir el monto de los proyectos. Formulario. (SNCC.D.049).	Certificaciones emitidas por la entidad contratante o copia de contratos registrados.	
CV. Personal responsable de la obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad.	Hojas de vida	
Cronograma de Ejecución. El proponente someterá un cronograma detallado en el cual se muestren las principales actividades necesarias para la ejecución del proyecto según lo acordado.	Cronograma de actividades	
Listado de Equipos del Oferente (SNCC.F.036)	Formulario SNCC.F.036	

### 1.13.5 Metodología y criterios de evaluación para la oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. <b>(No subsanable).</b>	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 1.12 Contenido de la oferta económica literal d) Garantía de seriedad de la oferta del presente pliego de condiciones. <b>(No subsanable).</b>	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
Análisis de costo de partidas consideradas.	Análisis de costos.	
Cronograma de ejecución.	Cronograma	

## 1.14 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación será la adjudicación basada en la aplicación de una fórmula consistente en el promedio de la suma de las ofertas económicas presentadas, al cual se le aplicará una reducción del cinco por ciento (5%).

Resultará adjudicataria la oferta económica que se encuentre más cercana por encima del valor resultante de la aplicación de dicha fórmula, siempre que haya cumplido previamente con todos los requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

En caso de empate entre dos o más ofertas, se dará preferencia a aquella que haya obtenido la mejor evaluación técnica; de persistir el empate, se resolverá conforme a los mecanismos establecidos por el Comité de Compras y Contrataciones.

### 1.14.1 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.

## SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 2.1 Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 201 del reglamento de aplicación el Decreto 52-26 de la Ley 47-25 este procedimiento **CONSTRUCCION DE NUEVO CEMENTERIO**, Referencia No. **AVMLL-CCC-CP-2026-0002**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha exacta y hora establecida en el cronograma de actividades.

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

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

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

## **2.2 Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”**

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

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán mantenidas bajo la custodia el titular de la DAF quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

## **2.3 Evaluación de las ofertas económica “Sobre B”, aclaraciones y subsanación**

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **12.1.3 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 205 del reglamento de aplicación el Decreto 52-26 de la Ley 47-25 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un ***informe preliminar de evaluación técnica*** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones,

reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza subsanable, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley núm. 47-25, así como en las disposiciones contenidas en el Capítulo V sobre Régimen de Garantías, artículos 201 al 219 del Decreto núm. 52-26, a solicitar, mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones (CCC) o la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), según corresponda, y notificado por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) al(a la) oferente, las aclaraciones o subsanaciones correspondientes dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades del procedimiento.

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

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

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

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

## **2.4 Debida diligencia**

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

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

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;

- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 3 de la Ley Núm. 47-25;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

## **2.5 Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”**

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

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en numeral **12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica** de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 205 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 219 del citado Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

## 2.6 Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

## 2.7 Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 209 y 190 del Reglamento núm. 52-26.

## 2.8 Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que presente un **Plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción, Así quien tenga mejor detalle descriptivo de la presentación**

**económica**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

## 2.9 Adjudicación

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

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 216 del Reglamento núm. 52-26.

## 2.10 Garantías de fiel cumplimiento

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del Ayuntamiento Municipal Villa Montellano para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario (a) debe presentar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles una garantía de tipo **Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (1.0 %)** ya que se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME Mujer, y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **seis (6) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes contratados.

## 2.11 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario (a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante “**Carta de Solicitud de Disponibilidad**”, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 1.12.1 para suscribir el contrato.

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

## SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

### 3.1 Adjudicaciones posteriores

El contrato entre **Ayuntamiento Municipal Villa Montellano** y el (la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 179 del Reglamento de aplicación el decreto 52-26.

### 3.2 Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

### 3.3 Gastos legales del contrato

En este procedimiento de contratación los gastos legales de la legalización de formas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el contratista.

### 3.4 Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de **seis (6) meses** contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el cronograma de

entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **3.5 Supervisor o responsable del contrato**

El **Ayuntamiento Municipal Villa Montellano** ha designado como supervisor o responsable del contrato a **Hemenegildo García Martínez** quien se desempeña como consultor jurídico del Ayuntamiento Municipal Villa Montellano.

### **3.6 Responsabilidades del Adjudicatario**

Responsabilidades del Adjudicatario:

- 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

### **3.7 Entregas a requerimiento**

El proyecto será realizado a solicitud de la institución, previa coordinación con la Departamento de planificación y programación en el plazo acordado para cada servicio y supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen.

### **3.8 Anticipo y garantía de buen uso de anticipo**

El anticipo que le será otorgado al (la) adjudicatario (a) como parte de las condiciones de pago previstas en el Pliego de condiciones, un 25% para oferente certificado como **MIPYMES MUJER**, se hará en un plazo no mayor de cinco (5) días a partir de la forma del contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo tipo Póliza de Seguro que cubra la totalidad del avance inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el (la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

### **3.9 Suspensión del contrato**

El **Ayuntamiento Municipal Villa Montellano** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado

al (la) contratista, por las causas que establece el artículo 144 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 179 del Reglamento 52-26.

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

### **3.10 Modificación de los contratos**

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

### **3.11 Equilibrio económico y financiero del contrato**

El **Ayuntamiento Municipal Villa Montellano** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. Si estas condiciones no se mantienen, podría generarse una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, afectando tanto al contratista como a la institución. Esta afectación solo será válida si se origina por razones no imputables a la parte reclamante y que dicha parte no estaba obligada a soportar.

La afectación dará lugar al derecho, tanto del contratista como del Ayuntamiento, de solicitar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, ajustándolo según corresponda. Sin embargo, la sola ocurrencia de una causa que provoque la ruptura del equilibrio no implica automáticamente la existencia de un daño económico comprobable para quien lo invoque.

En este sentido, el restablecimiento del equilibrio económico y financiero deberá ser solicitado y demostrado por la parte interesada, de acuerdo con los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150, de la Ley núm. 47-25, así como en los artículos 190, 191 y 192 del Reglamento núm. 52-26. Este proceso está respaldado por el Decreto núm. 637-21, que establece un reglamento específico sobre el restablecimiento del equilibrio económico y financiero en contratos de obras públicas. El decreto enfatiza la necesidad de mantener dicho equilibrio durante la ejecución de los contratos, considerando factores como eventos imprevisibles o de fuerza mayor, y ofrece pautas claras sobre cómo proceder en estos casos.

### **3.12 Condiciones de pago y retenciones**

La institución contratante realizará un pago inicial equivalente al 25% del valor total de la obra dentro de los diez (10) días posteriores a la firma del contrato. Los pagos subsecuentes se efectuarán de acuerdo con las cubicaciones presentadas por el contratista, una vez verificadas y aprobadas en un plazo no mayor de tres (3) días, por el supervisor designado por el **Ayuntamiento Municipal Villa Montellano** para el proyecto.

El contratante no pagará ninguna actividad ejecutada que no esté en el presupuesto sin antes ser

autorizada bajo la presentación de la misma con sus justificaciones.

No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido, este se justificara automáticamente el contratista reciba el acta de recepción emitida por la entidad contratante.

### **3.13 Subcontratación**

El (la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral dos 2 del artículo 195 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

El (la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 3 de la Ley 47-25, en el entendido, que el (la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos negligencias, descuidos o incumplimientos de los (as) subcontratistas, de sus empleados (as) o trabajadores (as).

### **3.14 Recepción del servicio**

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine a partir de las especificaciones técnicas, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo no mayor a diez (15) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles<sup>10</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

### **3.15 Obligaciones del contratista**

Son obligaciones del contratista las siguientes:

- 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) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- c) 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.
- d) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.
- e) Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación.
- f) Mantener el nivel de seguridad mínimo.
- g) El Ayuntamiento Municipal Villa Montellano tendrá derecho a inspecciones aleatorias en las instalaciones del adjudicatario.
- h) Responsabilizarse del cuidado y custodia de los bienes durante la ejecución del servicio hasta la entrega de este.
- i) Una vez realizados los trabajos requeridos para cada bien, el adjudicatario deberá entregar un reporte en el que se detallen los mismos.
  - j) El Adjudicatario es responsable de La Colocación de Letreros y Señalización de Seguridad.

### **3.16 Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) cumplimiento del objeto;
- b) por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) por las causas de resolución previstas en el artículo 197 del Reglamento núm. 52-26.

### **3.17 Incumplimiento del contrato**

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de cinco (05) días.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 226 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

### **3.18 Penalidades por retraso**

- a) Advertencia escrita.
- b) Ejecución de garantías.
- c) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- d) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

### **3.19 Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 226 de la Ley núm. 47-25.

## **SECCIÓN IV: GENERALIDADES**

### **4.1 Siglas y acrónimos**

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

### **4.2 Definiciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10) proyecto:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el debido proceso.

**11) Especificaciones técnicas:** Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular buscando general la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

#### 4.3 Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **CONSTRUCCION DE NUEVO CEMENTERIO**, Referencia No. **AVMLL-CCC-CP-2026-0002**, convocado por **Ayuntamiento Municipal Villa Montellano**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

#### 4.4 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **CONSTRUCCION DE NUEVO CEMENTERIO**, Referencia No. **AVMLL-CCC-CP-2026-0002**, el órgano responsable de la organización, conducción y

ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

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

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el Ayuntamiento Municipal de Villa Montellano podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

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

#### **4.5 Marco normativo aplicable**

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, promulgada en fecha 28 de julio de 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 13 de febrero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato;
- 10) La orden de servicio.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por este Ayuntamiento de Villa Montellano, según corresponda.

#### **4.6 Interpretaciones**

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

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

#### **4.7 Idioma**

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

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

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

#### **4.8 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones**

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución

www.ayuntamientovillamontellano.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

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

#### **4.9 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

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

Los oferentes NO tendrán como requisito asistir a la visita de inspección al lugar donde se realizará el proyecto, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido **para posteriores reclamaciones ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

Si el (la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

#### **4.10 Derecho a participar**

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

- 1) Dirigido a toda persona física y jurídica (**MIPYME MUJER**) dentro del radio de acción de Republica Dominicana de acuerdo con la ley Núm. 47-25 y su reglamento de aplicación el decreto 58-26.
- 2) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 3 de la Ley Núm. 47-25.
- 3) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 3 de la Ley Núm. 47-25;

4) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el artículo 157 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

#### **4.11 Prácticas prohibidas**

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 4.10 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

#### **4.12 De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia**

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en del artículo 233 al 239 de la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 233 al 239 de la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. . El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en

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

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

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

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

#### **4.13 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas**

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los (as) interesados (as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), correo electrónico o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al Comité de Compras y Contrataciones (CCC), dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

#### **4.14 Contratación pública responsable**

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable, el Ayuntamiento Municipal Villa Montellano otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación, el Ayuntamiento Municipal Villa Montellano podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en del artículo 233 al 239 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### **4.16 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las**

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 213 al 220 en la Ley núm. 47-25.

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

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

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios,

con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

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

#### **4.17 Anexos documentos estandarizados**

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

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

#### **ANEXAR:**

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Formulario Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
- 5) Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
- 6) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 7) Formulario debida diligencia código FR-CYC-002 Versión 03 de fecha 01/03/2024
- 8) Certificación de conocimiento y aceptación de las políticas de SGI.
- 9) Equipos del Oferente (SNCC.D.036).
- 10) Formulario constancia de conocimientos código de ética institucional (CEI) código FR-CYC-001 Versión 01 de fecha 03/05/2021.