



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN ACUEDUCTO ORIENTAL, BARRERA DE SALINIDAD Y TRANSFERENCIA A SANTO DOMINGO NORTE.

**Licitación Pública Nacional  
CAASD-CCC-LPN-2021-0003**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**Febrero 2021**

## Tabla de Contenido

GENERALIDADES .....	4
Prefacio .....	4
PARTE 1.....	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....	6
Sección I .....	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....	6
1.1.    Objetivos y Alcance.....	6
1.2.    Definiciones e Interpretaciones.....	6
1.3.    Idioma .....	9
1.4.    Precio de la Oferta .....	9
1.5.    Moneda de la Oferta .....	10
1.6.    Normativa Aplicable.....	10
1.7.    Competencia Judicial.....	10
1.8.    Proceso Arbitral .....	10
1.9.    De la Publicidad.....	11
1.10.   Etapas de la Licitación .....	11
1.11.   Órgano de Contratación .....	11
1.12.   Atribuciones.....	11
1.13.   Órgano Responsable del Proceso.....	11
1.14.   Exención de Responsabilidades .....	12
1.15.   Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	12
1.16.   De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	12
1.17.   Prohibición Para Contratar.....	12
1.18.   Demostración de Capacidad para Contratar .....	14
1.19.   Representante Legal.....	14
1.20.   Subsanaciones .....	14
1.21.   Rectificaciones Aritméticas .....	15
1.22.   Garantías .....	15
1.22.1.  Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	15
1.22.2.  Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	15
1.23.   Devolución de las Garantías .....	16
1.24.   Consultas.....	16
1.25.   Circulares .....	16
1.26.   Enmiendas.....	17
1.27.   Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	17
Sección II .....	18
Datos de la Licitación (DDL) .....	18
2.1    Objeto de la Licitación.....	18
2.2    Procedimiento de Selección .....	18
2.3    Fuente de Recursos .....	18
2.4    Condiciones de Pago.....	18
2.5    Cronograma de la Licitación.....	19
2.6    Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	20
2.7    Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	20
2.8    Descripción de los Servicios.....	20

2.8.1	Perfil Requerido de la Oficina Supervisora .....	22
2.8.2	Presentación de Informes.....	23
2.9	Plazo y Lugar de Trabajo.....	24
2.10	Resultados o Productos Esperados.....	24
2.11	Coordinación, Supervisión e Informes .....	24
2.12	Presentación del Informe .....	25
2.13	Duración del Servicio de Supervisión.....	26
2.14	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	26
2.15	Lugar, Fecha y Hora .....	26
2.16	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	27
2.17	Documentación Para Presentar .....	27
2.18	Presentación de la Oferta Contendida en el “Sobre B”.....	30
<b>Sección III.....</b>		<b>32</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>		<b>32</b>
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	32
3.2	Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	32
3.3	Validación y Verificación de Documentos .....	32
3.4	Criterios de Evaluación.....	33
3.5	Criterios de Calificación .....	33
3.5.1	Metodología de Evaluación .....	34
3.6	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	38
3.7	Confidencialidad del Proceso .....	39
3.8	Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	39
3.9	Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica .....	40
<b>Sección IV.....</b>		<b>41</b>
<b>Adjudicación.....</b>		<b>41</b>
4.1	Criterios de Adjudicación .....	41
4.2	Empate entre Oferentes.....	41
4.3	Declaración de Desierto.....	41
4.4	Acuerdo de Adjudicación .....	42
4.5	Adjudicaciones Posteriores.....	42
<b>PARTE 2.....</b>		<b>42</b>
<b>CONTRATO.....</b>		<b>42</b>
<b>Sección V.....</b>		<b>42</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>		<b>42</b>
5.1	Condiciones Generales del Contrato.....	42
5.1.1	Validez del Contrato .....	42
5.1.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	42
5.1.3	Perfeccionamiento del Contrato.....	42
5.1.4	Plazo para la Suscripción del Contrato .....	42
5.1.5	Incumplimiento del Contrato .....	43
5.1.6	Efectos del Incumplimiento .....	43
5.1.7	Ampliación o Reducción de la Contratación .....	43
5.1.8	Finalización del Contrato .....	43
5.1.9	Subcontratos.....	43
5.2	Condiciones Específicas del Contrato .....	43
5.2.1	Vigencia del Contrato .....	43

5.2.2	Inicio del Suministro.....	44
5.2.3	Modificación del Cronograma de Entrega .....	44
5.2.4	Entregas Subsiguientes .....	44
PARTE 3.....		44
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....		44
Sección VI.....		44
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....		44
6.1	Obligaciones del Contratista .....	44
6.2	Responsabilidades del Contratista .....	45
Sección VII .....		45
Formularios .....		45
7.1	Formularios Tipo .....	45
7.2	Anexos .....	45

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley N° 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley N° 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto N° 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN**

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

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley N° 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley N° 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto N° 543-12.

### **Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### **Sección III. Apertura y Validación de Ofertas**

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

### **Sección IV. Adjudicación**

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

## **PARTE 2 - CONTRATO**

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

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

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

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los Servicios, así como las obligaciones del proveedor.

### **Sección VII. Formularios**

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

## PARTE 1 PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

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

#### 1.1. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la “**Contratación de Supervisión para el Proyecto de Ampliación Acueducto Oriental , Barrera de Salinidad y Transferencia a Santo Domingo Norte**”, llevada a cabo por la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD). Referencia: CAASD-CCC-LPN-2021-0003.

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

#### 1.2. Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

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

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

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

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

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

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

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

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

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

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

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

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien



tenga la autorización para celebrar Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

### **1.3. Idioma**

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

### **1.4. Precio de la Oferta**

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

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

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

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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

### **1.5. Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que se podrá expresarse también en dólar estadounidense.

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

### **1.6. Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley N° 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley N° 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto N° 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de esta, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley N° 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley N° 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley N° 340-06, emitido mediante el Decreto N° 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra;

### **1.7. Competencia Judicial**

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

### **1.8. Proceso Arbitral**

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## 1.9. De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en dos (02) diarios de circulación nacional por el término de dos

(2) días consecutivos, con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

## 1.10. Etapas de la Licitación

Las Licitación será realizada en Etapas Múltiples.

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

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

## 1.11. Órgano de Contratación

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

## 1.12. Atribuciones

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

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

## 1.13. Órgano Responsable del Proceso

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

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;

- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

#### **1.14. Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **1.15. Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

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

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

#### **1.16. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna

las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

#### **1.17. Prohibición Para Contratar**

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

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

los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 340-06;

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

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

Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

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

### **1.18. Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, la infraestructura física para producir el producto [MHCG2], el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.19. Representante Legal**

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

### **1.20. Subsanaciones**

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

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

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

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

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

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

### **1.21. Rectificaciones Aritméticas**

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

- a. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.22. Garantías**

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.22.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta**

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

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

#### **1.22.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la



forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### **1.23. Devolución de las Garantías**

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

### **1.24. Consultas**

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

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

#### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CAASD**

Referencia: CAASD-CCC-LPN-2021-0003

Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 2do Piso

Teléfonos: 809-562-3500 ext. 1174, 1189, 1194

Correo electrónico: [caasdcopras@gmail.com](mailto:caasdcopras@gmail.com)

### **1.25. Circulares**

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

## **1.26. Enmiendas**

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

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

## **1.27. Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **“Contratación de Supervisión para el Proyecto de Ampliación Acueducto Oriental, Barrera de Salinidad y Transferencia a Santo Domingo Norte”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

Licitación Pública Nacional Etapa Múltiple.

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

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento N° 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2020, que sustentará el pago de todos los Servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

Es importante señalar que según la Ley 423-06 Orgánica para Presupuesto el Sector Público, que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, es una empresa pública no financiera del estado, y por tanto no aplican las disposiciones del decreto 15-17 según se establece en Párrafo del Artículo 2 del mismo.

#### **2.4 Condiciones de Pago**

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

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%)

del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo

La suma restante será pagada al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por el servicio realizado. Estos pagos se harán en un período no mayor de Treinta (30) días a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por El Supervisor.

Es importante señalar que el artículo 22, de la Ley 498, la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) estará exonerada del pago de todo impuesto, gravamen, tasa o arbitrio que recaiga o pudiere recaer sobre sus operaciones, negocios, explotaciones, obras, y en general, sobre todos los actos o negocios jurídicos que realice, así como los documentos relativos a los mismos y todos sus valores bienes muebles e inmuebles serán inembargables.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Publicación llamada a participar	Jueves 18 y Viernes 19 de Febrero del 2021
2. Periodo para la realización de consultas por parte de los interesados	Viernes 12 de Febrero del 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Miércoles 24 de Febrero del 2021
4. Recepción de Propuestas: <b>“Sobre A”</b> y <b>“Sobre B”</b> y apertura de <b>“Sobre A”</b> Propuestas Técnicas.	Martes 06 de Abril del 2021 desde las 08:00 am hasta las 02:00 pm, el acto de recepción de los sobres “A” – “B” será realizado en el Salón Frida Aybar de Sanabia ubicado en el segundo (2do) Piso de Edificio I que aloja la Sede Central de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) ubicada en la Calle Euclides Morillo no. 65, Sector Arroyó Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional;  EL ACTO DE APERTURA DEL SOBRE “A” SE REALIZARÁ A LAS 2:30 PM.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las propuestas Técnicas <b>“Sobre A”</b>	Viernes 09 de Abril del 2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Lunes 12 de Abril del 2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	Miércoles 14 de Abril del 2021
8. Periodo de Ponderación de subsanaciones	Miércoles 14 de Abril del 2021
9. Notificación resultada del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas <b>“Sobre B”</b>	Jueves 15 de Abril del 2021
10. Apertura de Propuestas Económicas <b>“Sobre B”</b>	Lunes 19 de Abril del 2021

11.	Evaluación Ofertas Económicas “ <b>Sobre B</b> ”	Martes 20 de Abril del 2021
12.	Adjudicación	Jueves 22 de Abril del 2021
13.	Notificación y publicación de adjudicación	Jueves 22 de Abril del 2021
14.	Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato	Jueves 29 de Abril del 2021
15.	Suscripción de contrato	Jueves 29 de Abril del 2021
16.	Publicación de los contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector	Viernes 30 de Abril del 2021

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo requiera en el departamento de Compras y Contrataciones de la **CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO**, ubicada en la Calle Euclides Morillo N° 65, edificio I, segundo nivel, Arroyo Hondo, en el portal web de la institución [www.caasd.gob.do](http://www.caasd.gob.do), y en el portal web de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

En todos los casos los oferentes interesados en participar deberán formalizar su intención mediante la emisión de una carta o correo electrónico donde indique claramente el nombre del oferente, su representante, dirección, teléfonos y correo electrónico y lote de interés.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.8 Descripción de los Servicios.

De manera general el servicio refiriere a la **CONTRATACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN ACUEDUCTO ORIENTAL, BARRERA DE SALINIDAD Y TRANSFERENCIA A SANTO DOMINGO NORTE.**

La empresa a presentar los servicios deberá establecer una oficina fija en obra con personal capacitado para realizar las siguientes funciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales definidas por el organismo financiador, así como el cumplimiento con la ley 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b) Asegurar el cumplimiento del plan de manejo ambiental y social (PMAS), así como proponer a la unidad ejecutora del proyecto, la implementación de los indicadores más apropiados para su seguimiento de conformidad con los estándares nacionales e internacionales.
- c) Asesorar a la CAASD cuando sea requerido, en cuanto a análisis de costos que sean

necesarios para obras no contempladas en el presupuesto.

- d) Controlar y cuantificar continuamente, las cantidades de obra realizadas, a fines de preparar y presentar a la CAASD, las cubicaciones de obra, previa discusión y consenso con los contratistas.
- e) Dar seguimiento a los cronogramas de ejecución de los contratistas y presentar informes de rendimiento.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto del plan de manejo ambiental y social (PMAS) ejecutado por el contratista asegurando su cumplimiento y producir informes periódicos de seguimiento que serán presentar al organismo financiador con la frecuencia acordada en el contrato de préstamo.
- g) Disponer estricto control de la calidad de los materiales.
- h) Llevar un registro de los cambios que se ejecuten en los planos de diseño de las obras, de forma tal que se posibilite la labor de los planos “según lo construido” que han de ser ejecutados por el contratista.
- i) Llevar un registro del impacto ambiental y social generado por los cambios que se ejecuten en las obras y validar la aplicación de los cambios necesarios en el PMAS en ejecución.
- j) Llevar una bitácora detallada de las actividades en la obra, consignando los días de lluvia y/o paro por condiciones adversas.
- k) Mantener un estricto control de calidad de todas las actividades que se realicen, tanto de la mano de obra como de los materiales a ser utilizados. Se incluye la toma, manipulación y curado de probetas de hormigón que serán enviadas a un laboratorio certificado, y llevar registro de los controles de compactación de los rellenos con las debidas pruebas de densidad en campo.
- l) Presentar a la CAASD un informe inicial, mensual y final en los cuales se especifiquen las actividades más relevantes. Reportará el avance físico de las actividades del proyecto empleando criterios de verificación acordados por las partes y utilizará para ese fin la plantilla de valor ganado
- m) Presentar informes conteniendo eventos de los temas ambientales y sociales, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al inicio de cada semestre directamente a CAF, en versión electrónica. Previa revisión de contenido de la unidad ejecuta del proyecto. Se podrían emitir informes adicionales a solicitud de la unidad ejecutora de proyecto u organismo financiador.
- n) Proponer y diseñar indicadores que aseguren la eficiencia del contratista en términos de tiempo, calidad y de sostenibilidad ambiental y social. Asimismo, se dará seguimiento al cumplimiento de los indicadores definidos y/o aprobados por la Unidad Ejecutora de Proyectos, notificando y documentando los desvíos y causales.
- o) Recomendar los cambios que requieran ser ejecutados en el terreno, de acuerdo con las mejores técnicas de ingeniería.
- p) Revisar y aprobar los planos ejecutivos de las obras que han de ser realizados por el

contratista.

- q) Revisión de los diseños de detalle, lo cual debe incluir:
- Protocolo de entrega de diseños;
  - Conocer y compartir y exigir los estándares de diseño de la CAASD; y
  - Hacer seguimiento de indicador que mida la eficiencia del contratista;
- r) Revisar y aprobar los planos ejecutivos, así como sus diseños de definitivos, de las obras que han de ser realizadas por el contratista previa validación, explícita, de los mismos por equipo técnico institucional de la unidad ejecuta del proyecto.
- s) Revisar y dar seguimiento al plan de consultas sociales, previamente validado por la unidad ejecutora del proyecto, asegurando el entendimiento de la comunidad e identificación de afectados. Asegurar En ningún caso se podrán liberar frentes de obra sin que se hayan liberado las áreas de intervención y/ concluido con los procesos de compensación.
- t) Velar porque las obras sean ejecutadas fielmente de acuerdo con los planos de diseño del proyecto utilizando las técnicas constructivas adecuadas, incluyendo aquellos relacionados con los aspectos ambientales y sociales.

### 2.8.1 Perfil Requerido de la Oficina Supervisora

La oficina supervisora deberá contar con el siguiente personal, con las siguientes características mínimas:

PERSONAL/EXPERIENCIA		Cantidad DE PERSONAL
Ingeniero Director General de Supervisión	Ingeniero Senior, con una experiencia mínima de 25 años en supervisión de obras de Ingeniería Sanitaria y Ambiental	1
Ingeniero jefe de la oficina de Supervisión residente en obra	Ingeniero Senior con 20 años mínimo de experiencia técnica y administrativa en obras con grandes volúmenes	1
Ingeniero Asistente del jefe de residentes	Ingeniero Junior con 10 años mínimo de experiencia en obras de grandes volúmenes	2
Ingeniero jefe de ingenieros residentes en obra	<u>Ingeniero Junior con 8 años mínimos de experiencia</u>	1
Ingeniero encargado del control de calidad	Ingeniero Junior con 5 años mínimo de experiencia acumulada en control de calidad obras de grandes volúmenes	1
Ingeniero Encargado de mediciones y cubicaciones	Ingeniero o arquitecto con 10 años mínimo de experiencia en mediciones y cubicaciones	1
Agrimensor jefe de topografía residente en obra	Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia mínima acumulada de 5 años en obras de grandes volúmenes	4

Auxiliares de topografía residente en obra	Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia mínima acumulada de 3 años en obras de grandes volúmenes	2
Encargado en control de calidad	Técnico control calidad con experiencia mínima de 4 años en obras de grandes volúmenes	1
Supervisor Ambiental	Puede ser Ing. Ambiental o un Ing. Civil con especialidad ambiental	
Especialista social	Puede ser un Sociólogo o carreras afines para realizar las actividades con las comunidades	

Además del personal indicado, debe contarse con personal adicional en obra, como son choferes, secretaria y de un personal de apoyo fijo en su oficina central.

La oficina en obra de la supervisión deberá contar y validar mediante comunicación escrita con un local exclusivo para su personal, amueblado y dotado de equipos de cómputos e impresión de planos, con el material gastable necesario para sus labores y con sus propias facilidades eléctricas y sanitarias. Además, deberá dotar a su personal, de transporte, combustibles, y todo lo necesario para garantizar su movilidad en una obra que tiene componentes muy lejanos el uno de otro.

### 2.8.2 Presentación de Informes.

La Oficina Supervisora deberá de manera adicional, preparar y presentar lo siguiente:

- Preparar un informe ejecutivo mensual sobre la ejecución de las obras de manera periódica. Este informe deberá ser presentado en una ejemplar en físico y digital. Los informes deberán ser presentados en impresos, un total de 3 originales, con los soportes en digital correspondientes. Estos soportes digitales deberán ser en USB, además se considera cualquier otro medio de soporte digital. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a. Fecha.
  - b. Nombre del proyecto.
  - c. Dirección del proyecto.
  - d. Número de licencia de construcción.
  - e. Número del formulario de inspección aplicado y etapa.
  - f. Nombre del residente de obra quien acompaña al inspector.
  - g. Nombre del supervisor de obra.
  - h. Número de Inspección realizada a la obra.
  - i. Etapa constructiva de la obra que ha sido inspeccionada.
  - j. Desglose de los ítems inspeccionados de acuerdo con el formulario de inspección aplicado.
  - k. Fotos referenciadas y fechadas, indicando la anomalía o el debido cumplimiento, referido a los planos aprobados; numeración de cada foto, comentario y juicio de conformidad o de inconformidad.
  - l. Resultados de pruebas de calidad en los materiales.
  - m. Etiquetas y certificados de calidad de los materiales.
- Entregar un informe final sobre la ejecución de las obras que contenga la compilación de todos los trabajos realizados, y el plan estratégico de implementación.



- Realizar una Reunión presencial, coordinada por el CAASD para la presentación del informe final y recomendaciones generales (si existiese alguna).
- Durante el proceso del desarrollo de supervisión, deberá sostener las reuniones de trabajo que sean requeridas con el equipo del CAASD y representantes de las comisiones técnicas y de consultas creadas para la evaluación de los trabajos realizados.
- Participar en reuniones periódicas con la contraparte técnica asignada al proyecto. La Oficina Supervisora debe comprometerse a participar en estas reuniones para informar sobre los avances del proceso. De cada reunión, el supervisor debe levantar un acta de reunión que deberá ser remitirá a la contraparte técnica para aprobación.

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos por un periodo de treinta y seis (36) meses a contar a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada actividad o logro de objetivos.

## 2.10 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario a favor de la CAASD consiste en Informes sobre ejecución de las obras de manera periódica (un rango de 30 días entre informe).

## 2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección de Ingeniería de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) y laborará bajo la supervisión de esta corporación. La supervisión realizará todas las actividades y gestiones que garanticen la buena ejecución del proyecto, cumpliendo cabalmente con todos los parámetros y aspectos de diseño, servidumbres, afectaciones, cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas por LA CAASD, de los controles topográficos, seguimiento al presupuesto de la obra en cuanto a cantidad y precios, disponer estricto control de la calidad de los materiales, y ejecución de órdenes de trabajos complementarias y cumplimiento del Reglamento de Supervisión e Inspección General de Obras R-004 (Decreto 232-17). Además de mantener buena coordinación con los contratistas para que cumplan en forma efectiva, las estipulaciones contenidas en sus contratos, en los diseños y en las especificaciones técnicas del proyecto, incluyendo aquellos relacionados con los aspectos ambientales y sociales. Asimismo, deberá presentar los informes detallados más arriba en el presente pliego de condiciones.

Informe Inicial	Este informe deberá contener: (i) observaciones y comentarios acerca del diseño de los proyectos que tendrá a su cargo; (ii) la relación del personal que ya se encuentra trabajando y sus fechas de incorporación al plantel de supervisión; (iii) las actividades que está desarrollando y cualquier modificación que se prevea en su Plan de Trabajo original, contenido en su Propuesta Técnica; (iv) la ubicación de su oficina de campo y laboratorio de ensayo de materiales y los equipos y vehículos que ya ha puesto en operación; (v) el estado de la movilización del contratista y las actividades que ha iniciado, si es el caso; y (vi) cualquier otro asunto relevante que considere debe ser del
-----------------	---

	<p>conocimiento del Contratante. EL Consultores deberán presentar este informe, dentro de los primeros treinta (30) días, contados a partir de la Orden de Inicio.</p>
Informe Mensuales	<p>Este informe deberá contener: (i) una breve descripción de los trabajos realizados por el Contratista en el correspondiente periodo; (ii) la relación de las actividades de supervisión y control que han efectuado en relación con los trabajos del Contratista; (iii) las cantidades de Instalaciones u Obras ejecutadas en el mes y los totales acumulados a la fecha; (iv) el gráfico de avance físico-financiero de la obra; (v) una evaluación del desempeño del personal y equipos del Contratista y su capacidad para cumplir las condiciones del Contrato de Instalaciones; (vi) la relación y tiempos trabajados del personal del Contratista; (vii) el resumen de resultados de ensayos y controles técnicos efectuados por la supervisión; (viii) una breve descripción de los problemas que pueden haberse presentado, tratamiento que se les está dando y recomendaciones para su solución; (ix) estado de los pagos solicitados por el Consultor y monto acumulado a la fecha; (x) información gráfica que contribuya a interpretar mejor el contenido del informe; y (xi) La Calidad de los trabajos ejecutados y los materiales incorporados en el mes transcurridos. La presentación de este informe deberá ser dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a partir del tercer mes siguiente a la fecha de entrega del Informe Inicial.</p>
Informe Semestral	<p>Este informe deberá contener: (i) una breve descripción la situación actual de la gestión ambiental y social de cada obra de Proyecto; (ii) la relación de las actividades de supervisión y control que han efectuado en relación con el plan de manejo ambiental y social (PMAS) ejecutado por el contratista; (iii) las interacciones con autoridad ambiental competente, si se hubiesen producido; (iv) resumen de resultados de cumplimiento a las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF por medio de la aplicación del respectivo Plan de Adquisición Predial y Reasentamientos (PAPR) y, de ser el caso, Plan de Ocupantes del Espacio Público (POEP). La presentación de este informe deberá ser dentro de los cinco (5) primeros días de cada semestre mes, a partir de la fecha de entrega del Informe Inicial.</p>
Informe Final	<p>Este documento será el que se utilice como base por la Comisión de Recepción de las Instalaciones y deberá contener: la memoria de la obra incluyendo todas las modificaciones hechas al proyecto, los ajustes de cantidades y precios efectuados durante la obra, los reclamos solucionados y pendientes, los planos “as built” (conforme a obra) y la cubicación final. Además, este informe incluirá el Acta de Recepción Preliminar, la verificación del cumplimiento de las observaciones hechas por la Comisión, los ajustes que hubieran generado en las cantidades finales y costo de la obra, los reclamos pendientes y las metas alcanzadas.</p>

## 2.12 Presentación del Informe

La presentación del informe, incluir lo siguiente:

- a. Se integrará en los informes la estructura de contenido indicado en el Acta de Negociación, suscrita en la Hoja de Términos y Condiciones del Proyecto Ampliación de Acueducto Oriental, a nivel técnico, ambiental y social. Documentación para proveer por la unidad ejecutora del proyecto (UEP).
- b. Realizar una Reunión presencial y/o virtuales, coordinada por la unidad ejecutora del proyecto para la presentación de los avances de obras, con periodicidad semanal, mensual y semestral durante el transcurrir de la misma. Así como la presentación de documento final y recomendaciones generales (si existiese alguna) para cada fase concluida.

### **2.13 Duración del Servicio de Supervisión**

La contratación será por un periodo de treinta y seis (36) meses a partir de la suscripción del contrato.

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social)**

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

Referencia: CAASD-CCC-LPN-2021-0003

Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 2do Piso

Teléfonos: 809-562-3500 ext. 1174,1189,1194

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

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

### **2.15 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de Reuniones Frida Aybar de Sanabia (CAASD) ubicado en el 2do Piso del Edificio N° 1 en la c/ Euclides Morillo N° 65, desde las **08:00 am hasta las 02:00 pm**, de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Deberá ser presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo  
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
REFERENCIA: CAASD-CCC-LPN-2021-0003

## 2.17 Documentación Para Presentar

### A. Documentación Legal:

#### Personas Naturales:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Pliego de Condiciones firmado y sellado en todas sus páginas por el representante de la Sociedad.
3. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (subsancable)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”. (subsancable)
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE). (subsancable)
6. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (subsancable)
7. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (subsancable)
8. Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal. (subsancable)
9. Registro Mercantil vigente (subsancable).
10. Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda. (subsancable)

11. Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, y certificada conforme a su original por el Gerente de la Sociedad). (subsancionable)
12. Declaración Jurada (Formulario RPE-F002) debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
13. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
14. Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
15. Carta Aceptación Condiciones de Pago estipulado en la sección 2, Ítem 2.4 de este Pliego de Condiciones Específicas. (subsancionable).

#### **B. Documentación Financiera:**

16. IR-2 y Estados Financieros auditados por un CPA, de los últimos (2) Periodos Fiscales.
17. Referencias Bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico (por lo menos una referencia).
18. Referencias Comerciales de trabajos similares prestados a otras empresas.

#### **C. Documentación Técnica:**

19. Presentación de Oferta (SNCC.F.034) que describa el servicio a prestar.
20. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente);
21. Enfoque y metodología para emplear para la realización de los servicios.
22. Plan de Trabajo, indicando el número y tipo de personal que ejecutará las labores, así como la especialización técnica del personal técnico que dispone para el servicio.
23. Cronograma de ejecución (deberá indicarse el horario de labores proyectada por tipo de servicio).
24. Resumen de Experiencia en el tipo de servicios requerido (indispensable), que demuestre que el proponente posee experiencia suficiente para realizar el servicio de manera óptima y oportuna. (Esta información deberá estar indicada en el formulario (SNCC.D.049).
25. Tres (3) Referencias de la calidad de la prestación del servicio brindado por el Proponente, acreditada a través de comunicaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los trabajos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los trabajos realizados y expresar el

grado de satisfacción por los servicios recibidos. Para ser tomadas en cuenta en la evaluación, estas referencias deberán tener adjunto la factura con comprobante fiscal del servicio referido.

**La propuesta deberá contener igualmente:**

26. El perfil de los profesionales del equipo que trabajará el objeto de esta licitación.
27. El oferente presentará un cronograma general para el desarrollo del proyecto, acorde a lo establecido en el presente pliego de condiciones y documentos anexos de referencia.
28. El oferente debe mostrar mediante certificación contar con experiencia dominicanas especializadas en supervisión de obras similares a la de esta licitación.

El oferente debe contar con un equipo de trabajo multidisciplinario que cuente con las siguientes capacidades:

1. Director General de Supervisión:
2. Jefe de la oficina de Supervisión (Residente de obra):
3. Asistente del Jefe de residentes:
4. Ingenieros Inspectores residentes en obra:
5. Ingeniero Encargado del Control de Calidad (Residente en obra):
6. Encargado de mediciones y cubicaciones (Residente en obra):
7. Jefe de topografía (Residente en obra):
8. Auxiliares de topografía (Residente en obra):
9. Técnicos en control de calidad (Residente en obra):
10. Supervisor Ambiental, puede ser Ing. Ambiental o un Ing Civil con especialidad ambiental:
11. Especialista social, que puede ser un Sociólogo o carreras afines para realizar las actividades con las comunidades:

Personal/Experiencia		Cantidad
Ingeniero Director General de Supervisión	Ingeniero Senior, con una experiencia mínima de 25 años en supervisión de obras de Ingeniería Sanitaria y Ambiental	1
Ingeniero jefe de la oficina de Supervisión residente en obra	Ingeniero Senior con 20 años mínimo de experiencia técnica y administrativa en obras con grandes volúmenes	1
Ingeniero Asistente del jefe de residentes	Ingeniero Junior con 10 años mínimo de experiencia en obras de grandes volúmenes	1
Ingeniero jefe de residentes en obra	Ingeniero Junior con 8 años mínimos de experiencia	2

Ingeniero encargado del control de calidad	Ingeniero Junior con 5 años mínimo de experiencia acumulada en control de calidad obras de grandes volúmenes	1
Ingeniero Encargado de mediciones y cubicaciones	Ingeniero o arquitecto con 10 años mínimo de experiencia en mediciones y cubicaciones	1
Auxiliares de topografía residente en obra	Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia mínima acumulada de 3 años en obras de grandes volúmenes	4
Agrimensor jefe de topografía residente en obra	Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia mínima acumulada de 5 años en obras de grandes volúmenes	2
Encargado en control de calidad	Técnico control calidad con experiencia mínima de 4 años en obras de grandes volúmenes	1
Supervisor Ambiental	Puede ser Ing. Ambiental o un Ing. Civil con especialidad ambiental	1
Especialista social	Puede ser un Sociólogo o carreras afines para realizar las actividades con las comunidades	1

#### **D. Para los consorcios:**

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

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

#### **2.18 Presentación de la Oferta Contendida en el “Sobre B”**

- A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Garantía Bancaria por el uno ciento (1%) del monto total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

La Garantía Bancaria deberá de expresar las siguientes informaciones:

- Beneficiario: Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).
- Dirección del Beneficiario.
- Referencia del Proceso de Licitación.
- Monto de la Garantía Bancaria.
- Nombre del Oferente.

- Objeto de la Garantía.
- Vigencia de la Garantía.
- Deberá ser Pagadera a la vista, contra presentación de la Garantía Original y una comunicación de la Institución detallando el incumplimiento del Oferente, en caso de ser necesario.
- Deberá estar sujeta a la Ley y Legislación de la República Dominicana.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: CAASD-CCC-LPN-2021-0003

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

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



## **Sección III** **Apertura y Validación de Ofertas**

### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

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

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

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

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

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término, se evaluará la calidad,
- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

**La forma de evaluación de las Propuestas del presente procedimiento será realizada bajo el criterio de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).**

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones de experiencia requeridas más adelante.

No obstante, lo anterior, la Documentación Legal y Financiera requerida en el numeral 2.14 sobre Documentación a presentar de este Pliego de Condiciones Específicas, serán evaluadas de la siguiente manera:

**A. Documentación Legal:** Se evaluará los todos numerales requeridos desde la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

**B. Documentación Financiera:** Se evaluará el numeral 1 requerido, con respecto a los IR-2 y Estados Financieros de los últimos (2) Periodos Fiscales.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- **índice de solvencia** =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$   
Límite establecido: Mayor 1.20
- **Índice de liquidez corriente** =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$   
Límite establecido: Mayor 0.9
- **índice de endeudamiento** =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$   
Límite establecido: Menor 1.50

Este requisito, será evaluado, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

### 3.5 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Ofertas Técnica y el costo de la Oferta Económica.

**La puntuación máxima asignada a la Ofertas Técnica es de ochenta (80) puntos y para la Económica de veinte (20) puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Ofertas Técnica es de sesenta y cinco (65) puntos.**

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de la Ofertas Técnica se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, **el Plan de trabajo, la metodología, el Experiencia General de la Empresa, Experiencia Específica de la Empresa y Experiencia del Personal Clave**, en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

### 3.5.1 Metodología de Evaluación

#### i. Experiencia General de la Empresa (Máxima 30 Puntos).

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de una (1) Obra relacionada a Supervisión de Obras de grandes volúmenes en el área de Ingeniería Sanitaria, en los Últimos 10 años, anteriores a la fecha del presente llamado.

Obras	Puntuación
Supervisión de la construcción de Potabilizadoras o Depuradoras con capacidad mayor a 1,000 lps	<b>30</b>
Supervisión de la construcción de Potabilizadoras o Depuradoras con capacidad mayor a 500 lps	<b>15</b>
Supervisión de la construcción de Potabilizadoras o Depuradoras con capacidad mayor a 100 lps	<b>7</b>
PUNTAJE MÁXIMO	<b>30</b>

**Total: 30 puntos.**

#### ii. Experiencia Específica de la Empresa (Máxima 30 Puntos).

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de una (1) Obra relacionada a Supervisión de Obras de Ingeniería Sanitaria y Sanitario, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, Plantas de Tratamiento de Agua Potable, en los Últimos 5 años, anteriores a la fecha del presente llamado.

SUPERVISION	Puntuación
Supervisión de la instalación de 5 km de tuberías de bombeo de PRFV espiga y Campana con sus accesorios con diámetro mayor de 42”	<b>15</b>
Supervisión de la instalación de 5 km de tuberías de bombeo de PRFV espiga y Campana con sus accesorios con diámetro igual o menor de 42”	<b>7</b>
PUNTAJE MÁXIMO	<b>15</b>

Obras	Puntuación
Supervisión de la construcción de tanques vitrificados atornillados con capacidad de almacenamiento mayor de 2,500,000.00 galones	<b>10</b>
Supervisión de la construcción de tanques vitrificados atornillados con capacidad de almacenamiento igual o menor de 2,500,000.00 galones	<b>5</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>10</b>
Obras	Puntuación
Supervisión de la instalación de bombas de agua con motores mayores de 300 hp	<b>5</b>
Supervisión de la instalación de bombas de agua con motores igual o menor de 300 hp	<b>2</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>5</b>

**Experiencia General de la Empresa (Máxima 30 Puntos).**

**Experiencia Específica de la Empresa (Máxima 30 Puntos).**

**TOTAL, EXPERIENCIA 60**

**J. Experiencia del Personal Clave (Máxima 20 Puntos).**

Personal/Experiencia		Puntaje
Ingeniero Director General de Supervisión	Ingeniero Senior, con una experiencia mínima de 25 años en supervisión de obras de Ingeniería Sanitaria y Ambiental	<b>5</b>
Ingeniero jefe de la oficina de Supervisión residente en obra	Ingeniero Senior con 20 años mínimo de experiencia técnica y administrativa en obras con grandes volúmenes	<b>4</b>
Ingeniero Asistente del jefe de la oficina de supervisión residente en obra	Ingeniero Junior con 10 años mínimo de experiencia en obras de grandes volúmenes	<b>3</b>
Ingeniero jefe de ingenieros residentes	Ingeniero Junior con 8 años mínimo de experiencia en obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Ingeniero encargado del control de calidad	Ingeniero Junior con 5 años mínimo de experiencia acumulada en control de calidad obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Ingeniero Encargado de mediciones y cubicaciones	Ingeniero o arquitecto con 10 años mínimo de experiencia en mediciones y cubicaciones	<b>1</b>
Auxiliares de topografía residente en obra	Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia mínima acumulada de 3 años en obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Agrimensor jefe de topografía residente en obra	Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia mínima acumulada de 5 años en obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Encargado en control de calidad	Técnico control calidad con experiencia mínima de 4 años en obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Supervisor Ambiental	Puede ser Ing. Ambiental o un Ing. Civil con especialidad ambiental	<b>1</b>

Especialista social	Puede ser un Sociólogo o carreras afines para realizar las actividades con las comunidades	1
PUNTAJE MAXIMO		20

DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISIÓN OBRAS		Puntuación
Ingeniero Senior, con una experiencia de 25 años en supervisión de obras de Ingeniería Sanitaria y Ambiental		5
Ingeniero Senior, con una experiencia entre 15 a de 24 años en supervisión de obras de Ingeniería Sanitaria y Ambiental		3
Ingeniero Senior, con una experiencia menor a 14 años en supervisión de obras de Ingeniería Sanitaria y Ambiental		1
PUNTAJE MÁXIMO		5

INGENIERO JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN RESIDENTE EN OBRA		Puntuación
Ingeniero Senior superior a 20 años de experiencia técnica y administrativa en obras con grandes volúmenes		4
Ingeniero Senior entre 10 a 19 años de experiencia técnica y administrativa en obras con grandes volúmenes		2
Ingeniero Senior con experiencia menor a 10 años de experiencia técnica y administrativa en obras con grandes volúmenes		1
PUNTAJE MÁXIMO		4

INGENIERO ASISTENTE DEL JEFE DE RESIDENTES:		Puntuación
Ingeniero Junior con 10 años mínimo de experiencia en obras de grandes volúmenes;		3
Ingeniero Junior con experiencia de 5 a 9 años en obras de grandes volúmenes;		2
Ingeniero Junior con experiencia menor a 5 años en obras de grandes volúmenes;		1
PUNTAJE MÁXIMO		3

INGENIERO JEFE DE INGENIEROS RESIDENTES		PUNTAJACIÓN
Ingeniero Junior con 8 años mínimo de experiencia en obras de grandes volúmenes		1
Ingeniero Junior con menos de 8 años de experiencia en obras de grandes volúmenes		0
PUNTAJE MÁXIMO		1

INGENIERO ENCARGADO DEL CONTROL DE CALIDAD:	Puntuación
Ingeniero Junior con experiencia superior a 5 años acumulada en control de calidad obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Ingeniero Junior con experiencia acumulada de 2 a 4 años en control de calidad obras de grandes volúmenes;	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>1</b>

ENCARGADO DE MEDICIONES Y CUBICACIONES	Puntuación
Ingeniero o arquitecto con más de 10 años de experiencia en mediciones y cubicaciones	<b>1</b>
Ingeniero o arquitecto con experiencia menor a 10 años en mediciones y cubicaciones	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>1</b>

JEFE DE TOPOGRAFÍA	Puntuación
Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia de 5 años acumulada en obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia menor a 5 años en obras de grandes volúmenes	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>1</b>

AUXILIARES DE TOPOGRAFÍA RESIDENTE EN OBRA	Puntuación
Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia mínima acumulada de 3 años en obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Agrimensor y/o Topógrafo con experiencia menor a 3 años en obras de grandes volúmenes	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>1</b>

ENCARGADO EN CONTROL DE CALIDAD	Puntuación
Encargado en control de calidad: Técnico control calidad con experiencia de 4 años en adelante en obras de grandes volúmenes	<b>1</b>
Encargado en control de calidad: Técnico control calidad con experiencia menor a 4 años en obras de grandes volúmenes	<b>0</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>1</b>

SUPERVISOR AMBIENTAL	PUNTUACIÓN
Ing. Ambiental o un Ing. Civil con especialidad ambiental con 2 años de experiencia	<b>1</b>
Ing. Ambiental o un Ing. Civil con especialidad ambiental con menos 2 años de experiencia	<b>0</b>
PUNTAJE MÁXIMO	<b>1</b>

ESPECIALISTA SOCIAL	Puntuación
Sociólogo o carreras afines para realizar las actividades con las comunidades	<b>1</b>
Sociólogo o carreras afines para realizar las actividades con las comunidades	<b>0</b>
PUNTAJE MÁXIMO	<b>1</b>

**Experiencia General de la Empresa (Máxima 30 Puntos).**

**Experiencia Específica de la Empresa (Máxima 30 Puntos).**

**Experiencia del Personal Clave (Máxima 20 Puntos).**

**PUNTUACION TOTAL: 80**

Cada una de las competencias requeridas serán comprobadas mediante las documentaciones y certificaciones de rigor.

Los oferentes deberán superar un mínimo de sesenta y cinco (65) puntos en la evaluación de la Ofertas Técnica para ser considerada CONFORME.

Solo pasaran a la apertura de Sobre “B” los oferentes que hayan obtenido una calificación superior a los sesenta y cinco (65) puntos de los ochenta (80) máximos a obtener en la evaluación técnica Sobre “A”, descrito anteriormente.

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

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

### **3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas**

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación, y además hayan superado un mínimo de sesenta y cinco (65) puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

Las ofertas de los participantes que no obtuvieron el puntaje mínimo requerido serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado HABILITADOS en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

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



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

### 3.9 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

- Oferta Técnica [80] puntos (C1) x 100
- Oferta Económica [20] puntos (C2) x 100

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4 Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de sesenta y cinco (65) puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de estas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Dónde:

PTP <sub>i</sub>	=	Puntaje Total del Oferente
PT <sub>i</sub>	=	Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
PE <sub>i</sub>	=	Puntaje por evaluación económica del Oferente
c <sub>1</sub>	=	Coefficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
c <sub>2</sub>	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

$$C_1 = [ \quad ]$$

$$C_2 = [ \quad ]$$

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

- Oferta Técnica 80 puntos (C1) x 100

- Oferta Económica 20 puntos (C2) x 100

La oferta económica tendrá una puntuación de 20 puntos a la oferta considerada más barata, 15 puntos a la segunda oferta, 10 puntos a la 3ra y 5 puntos a la 4ta más económica.

<b>Criterios Propuesta Económica</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>Más Económica</b>	20
<b>Segunda más Económica</b>	15
<b>Tercera más Económica</b>	10
<b>Cuarta más Económica</b>	5

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

### **4.3 Declaración de Desierto**

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

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

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor dos (2) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Póliza de Fianza. La vigencia de la garantía será de 1 año, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. Los Gastos de legalización del contrato correrán por cuenta del oferente que resulte adjudicatario.

##### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Servicios.
- b. La falta de calidad de los Servicios suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

- a. Incumplimiento del Proveedor.
- b. Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley N° 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

El Proveedor no podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de treinta y seis (36) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el suministro de los Servicios conforme el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Servicios en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

## **PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

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

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios, protección ambiental, social y en seguridad ocupacional.

- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Cumplir con el Contrato de CAF, así como el Acta de Negociación, suscrita, Hoja de Términos y Condiciones del Proyecto Ampliación de Acueducto Oriental, en material ambiental y técnica.
- c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- d) Cumplir con las salvaguardas ambiental y sociales de CAF.
- e) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- f) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- h) El proveedor adjudicado maneja informes confidenciales las cuales no podrán ser de uso más allá de los fines de esta contratación.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **7.2 Anexos**

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

Los Anexos, pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.