



**REPÚBLICA DOMINICANA
AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA**

“Año del Fomento de las Exportaciones”

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**“SUPERVICIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN,
RECONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE UNA TERMINAL DE
CRUCEROS Y PASAJEROS EN EL PUERTO DE PUERTO PLATA”**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
APORDOM-CCC-LPN-002-2018**



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero, 2019.



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Antecedentes	7
1.2 Objetivos y Alcance	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma	12
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta.....	13
1.7 Normativa Aplicable	13
1.8 Competencia Judicial	14
1.9 Proceso Arbitral	14
1.10 De la Publicidad	14
1.11 Etapas de la Licitación	14
1.12 Órgano de Contratación	15
1.13 Atribuciones	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso	15
1.15 Exención de Responsabilidades	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	16
1.18 Prohibición de Contratar	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	18
1.20 Representante Legal	18
1.21 Subsanciones	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	19
1.23 Garantías	19
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	20
1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo.....	20
1.24 Devolución de las Garantías.....	20
1.25 Consultas	21
1.26 Circulares	21
1.27 Enmiendas	21
1.28 Visita al lugar donde se desarrollará el proyecto.....	22
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	22
Sección II.....	24
Datos de la Licitación (DDL)	24
2.1 Objeto de la Licitación	24
2.2 Procedimiento de Selección	24
2.3 Fuente de Recursos	24
2.4 Condiciones de Pago.....	24
2.5 Cronograma de la Licitación.....	25
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	26



2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	27
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría	27
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	33
2.10 Visita al Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría.	34
2.11 Coordinación, Supervisión e Informes	34
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	35
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	36
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	36
2.17 Documentación a Presentar	37
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	39
Sección III.....	40
Apertura y Validación de Ofertas.....	40
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	40
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	40
3.3 Validación y Verificación de Documentos	41
3.4 Criterios de Evaluación	41
3.4.1 Sistema de Evaluación	46
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	47
3.7 Selección basada exclusivamente en Calidad.....	48
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	49
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	49
3.10 Evaluación Oferta Económica.....	50
3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	50
Sección IV.....	50
Adjudicación	50
4.1 Criterios de Adjudicación	50
4.2 Empate entre Oferentes	51
4.3 Declaratoria de Desierto.....	51
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	51
4.5 Adjudicaciones Posteriores	51
PARTE 2	52
CONTRATO.....	52
Sección V	52
Disposiciones Sobre los Contratos.....	52
5.1 Condiciones Generales del Contrato	52
5.1.1 Validez del Contrato	52
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	52
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	52
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	52
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	52
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	53
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	53
5.1.8 Finalización del Contrato	53
5.1.9 Subcontratos.....	53
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	53
5.2.1 Vigencia del Contrato	53
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	54
PARTE 3	54



OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	54
Sección VI.....	54
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	54
6.1 Obligaciones del Contratista	54
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	54
Sección VII	55
Formularios.....	55
7.1 Formularios Tipo.....	55
7.2 Anexos	55



GENERALIDADES

Prefacio

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

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

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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



PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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



PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

Que en el interés de **LA APORDOM** de promover las condiciones apropiadas y necesarias para la inversión privada mediante una alianza público-privada, con el fin de mejorar, desarrollar y explotar el Puerto de la provincia Puerto Plata, propiedad del Estado Dominicano, de la forma más eficiente posible, con la perspectiva común de impulsar un proyecto de inversión que comprenda su transformación en un puerto multipropósito, destinado al manejo de carga y pasajeros, el lunes 12 y el martes 13 del mes de marzo del año 2018, fue publicada la convocatoria pública, así como en el portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y en la página web de nuestra institución, el proceso de Licitación Pública Nacional de referencia núm. **APORDOM-CCC-LPN- 001-2018**, llevado a cabo para la “**Construcción, Reconstrucción y Desarrollo de una Terminal de Cruceros y Pasajeros, en el puerto de Puerto Plata, bajo la modalidad de concesión**”.

Posteriormente, el cuatro (04) de julio de 2018, el Comité de Compras y Contrataciones, como órgano colegiado responsable del procedimiento de selección, mediante resolución núm. CCCAP/009/2018, adjudicó el mencionado proceso de licitación pública, al oferente que resultó ganador, el **CONSORCIO PUERTO PLATA PORT INVESTMENTS/ PROMOCIONES TURISTICAS MAHAHUAL (LA CONCESIONARIA)** y remitió dicha resolución al Consejo de Administración de **LA APORDOM**, quien en la sesión celebrada el once (11) de julio de 2018, mediante Resolución núm. 034/2018, contenida en el acta núm. 08/2018, del 11 de julio de 2018, dio por conocida la resolución antes mencionada, para los fines de lugar, disponiendo posteriormente que el Comité de Compras y Contrataciones procediera a la notificación del resultado del referido proceso de licitación pública a las empresas participantes, conforme a lo dispuesto en el cronograma establecido al efecto, lo cual ocurrió en esa misma fecha, así como en el portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y en la página web de **LA APORDOM**.

Que, dentro del Presupuesto Base desarrollado por **LA APORDOM** y el Presupuesto de Obras incluido en la Propuesta Técnica presentada por la empresa Adjudicada, se encontraba la partida “**Supervisión**”, la cual equivale a un cinco (5%) por ciento, como máximo, del monto total de inversión para desarrollar las Obras incluidas dentro del proyecto para la “**Construcción, Reconstrucción y Desarrollo de una Terminal de Cruceros y Pasajeros, en el puerto de Puerto Plata, bajo la modalidad de concesión**”, razones que dan origen al presente proceso licitatorio.



1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el presente proceso de Licitación Pública Nacional de referencia **APORDOM-CCC-LPN- 002-2018**, llevado a cabo por **LA APORDOM** para la contratación de la **“SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE UNA TERMINAL DE CRUCEROS Y PASAJEROS EN EL PUERTO DE PUERTO PLATA”**.

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

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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



Consultor: Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

Consultor Individual Nacional: Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

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

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

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones 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 Licitaciones.

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.

Especialista: Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

Estado: Estado Dominicano.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones 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.

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 de Consultoría: Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios: Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

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

Términos de Referencias (TDRs): Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.



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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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

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

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



total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) Decreto 232-17, Reglamento para la Supervisión e Inspección General de Obras.
- 5) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 6) La Oferta;
- 7) La Adjudicación;
- 8) El Contrato;
- 9) La Orden de Compra.



1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

1.11 Etapas de la Licitación

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

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

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



1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 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.

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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



- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los 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.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en 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.

1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas



con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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



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

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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



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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de 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.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo

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

1.24 Devolución de las Garantías

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



- 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.

1.25 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

Referencia: **APORDOM-CCC-LPN- 002-2018**

Dirección: Puerto Río Haina, Margen Oriental, Km 13 ½ Carretera
Sánchez Sto. Dgo. Oeste, Prov. Santo Domingo, R.D.

Teléfonos: (809) 537-0055

E-mail: comitedecomprasycontrataciones@portuaria.gob.do

1.26 Circulares

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

1.27 Enmiendas

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



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

1.28 Visita al lugar donde se desarrollará el proyecto

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar de Emplazamiento de la Licitación y sus alrededores para que, considerando las especificaciones y toda la documentación relativa, suministrada por LA APORDOM, con el fin de que hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran analizar, bajo su propia responsabilidad, como pueden ser los diferentes aspectos físicos, Geotécnicos, batimétricos, esto con el fin de que realicen todas las investigaciones que consideren necesarias para la elaboración de sus propuestas técnicas y económicas, las condiciones del ambiente y, en general, todas las circunstancias que puedan afectar o influir en su Propuesta. Esta visita será realizada el día y la hora establecidos en el numeral 2.5 de este pliego de condiciones generales y específicas.

La misma será realizada anterior al tiempo límite dispuesto para realizar las consultas, con la finalidad de que los Oferentes puedan expresar las inquietudes que pudieran surgir durante el desarrollo de la visita anteriormente indicada.

Los Oferentes/Proponentes que deseen asistir a la visita deberán notificar por correo su deseo de participar, enviando una comunicación al correo:
comitedecomprasycontrataciones@portuaria.gob.do.

Esta Visita tendrá carácter de obligatoriedad, esto quiere decir, que todos los Oferentes interesados en participar deberán realizar dicha visita o estarán inhabilitados para presentar ofertas.

1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.



3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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



Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de una Firma Consultora u Consorcio especializado en la realización de Trabajos de Supervisión durante la Etapa de Construcción de Obras Marítimas (Muelles), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El presente proceso será realizado mediante una Licitación Pública Nacional, bajo la modalidad de Etapas Múltiples y bajo el sistema de selección basada exclusivamente en Calidad.

2.3 Fuente de Recursos

La Autoridad Portuaria Dominicana, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, a través de la conformación de una cuenta plica (scrow) en el Banco del Reservadas de la República Dominicana, la cual estará sustentada (disponibilidad de recursos) por los aportes efectuados por la empresa Adjudica del proceso **APORDOM-CCC-LPN-002-2018**, en cumplimiento a lo dispuesto en los Pliegos de Condiciones Específicas y en el Artículo 9 “Supervisión de las Obras”, recursos estos, que sustentarán el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar los informes que ha de emitir la firma u consorcio contratado están debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Autoridad Portuaria Dominicana se compromete a entregar, por concepto de avance inicial, un porcentaje del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, posterior a la suscripción del Contrato correspondiente.

Los pagos subsiguientes serán desembolsados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 “Supervisión de las Obras” del Contrato Núm.01/2018, suscrito entre LA APORDOM y el CONSORCIO PUERTO PLATA PORT INVESTMENTS-PROMOCIONES TURISTICAS MAHAHUAL (**LA CONCESIONARIA**), el cual se encuentra en el anexo No.11 de los presentes Pliegos de Condiciones.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	04 y 05 de Marzo del 2019.
2. Retiro de Pliegos de Condiciones, Inscripción para participar y suscripción del Documento de No Divulgación o (DNA), por sus siglas en inglés, con la finalidad de que los mismos puedan retirar la información que les será entregada.	Hasta la fecha indicada para realizar la visita. (Nota: el Oferentes deberá depositar este documento antes de realizar la visita técnica programa).
3. Visita Técnica.	El día Doce (12) del mes de marzo del año 2019.
4. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Veintiséis (26) del mes de marzo del año 2019.
5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Cuatro (4) del mes de abril del año 2019
6. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	A las once (11:00 a.m.) de la mañana del día diecisiete (17) de Abril del año 2019.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Desde el día diecisiete (17) hasta el día veintidós (22) del mes de Abril del año 2019.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El día dieciocho (18) del mes de Abril del año 2019.
9. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el día veintidós (22) del mes de Abril del año 2019 a las (10:00 am) de la mañana.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el día veintidós (22) del mes de Abril del año 2019.
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	El día veintitrés (23) del mes de Abril del año 2019.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	A las once (11:00 a.m.) de la mañana del día veinticuatro (24) del mes Abril del año 2019.



13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el día veintiséis (26) del mes de Abril del año 2019.
14. Adjudicación	Terminado el proceso de Evaluación.
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), ubicada en el Puerto Río Haina, Margen Oriental, Km 13 ½ Carretera Sánchez Sto. Dgo. Oeste, Prov. Santo Domingo, R.D., en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución serán publicadas en el portal institucional de la Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM) www.portuaria.gob.do y en el administrado por la DGCP como Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.portuaria.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá dirigirse a nuestras instalaciones, al **Departamento de Compras y Contrataciones** de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**, con la finalidad de formalizar su inscripción en el presente proceso y retirar el documento de Acuerdo de confidencialidad o Documento de No Divulgación (DNA), por sus siglas en inglés, que han de suscribir y depositar físicamente en el Departamento de Compras y Contrataciones de nuestra Institución, todos los interesados en participar, para poder retirar los Documentos Técnicos y Legales que se indican en los Anexos del presente pliego de condiciones generales y específicos.



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.

Así mismo, deberán aplicar los criterios establecidos en el Decreto 232-17 “Reglamento para la Supervisión e Inspección General de Obras.

2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Con el objetivo de que los interesados en participar del presente proceso de Licitación Pública Nacional, comprendan claramente el Alcance de los servicios que se les indican en el Punto 2.8.1 de los presentes Pliegos, a continuación, se les detallan las Obras en donde se desarrollaran dichos trabajos.

OBRAS PRINCIPALES.

- i. Construcción de un (1) muelle con una extensión de trescientos noventa (390) metros lineales de longitud por doce (12) metros de ancho, como continuación del Muelle y/o Espigón Existente, con el propósito de atracar Cruceros (la “Ampliación”);
- ii. Construcción y equipamiento de un (1) Centro de Recepción de Pasajeros;
- iii. Reconstrucción y adecuación de los doscientos noventa y cinco (295) metros de longitud del Muelle y/o Espigón Existente, dividiendo la zona destinada para la carga (la “Zona de Carga”), de la zona destinada para la recepción de Pasajeros (“Zona de Pasajeros”);
- iv. La Zona de Carga y la Zona de Pasajeros serán delimitadas de acuerdo con el anexo I, relativo al Plano Obras Principales. De forma general, la Zona de Pasajeros será la superficie comprendida en catorce (14) metros de ancho desde el borde este del Espigón hacia el centro del mismo, por toda la longitud del Muelle y/o Espigón Existente más la totalidad del Muelle Ampliado;
- v. Construcción de verjas delimitantes de Zona de Carga y Zona de Pasajeros en el Muelle y/o Espigón Existente;
- vi. Dragado de toda el área de construcción y toda la zona navegable y dársena que la requiera, según se detalla en el anexo IV, relativo al Plano Zona de Dragado.;
- vii. Construcción de una nueva área para patio de carga y contenedores, a ser construida adyacente, al lado Oeste del Muelle y/o Espigón Existente de acuerdo con el Pliego de Condiciones y las Condiciones y Especificaciones;
- viii. Acondicionamiento de patios y vías de acceso en las áreas a ser afectadas.



OBRAS COLATERALES.

- i. Construcción de un (1) muelle pesquero, con la finalidad de trasladar las operaciones de pesca existentes en el muelle colapsado de conformidad con la Propuesta presentada (el “Muelle Pesquero”);
- ii. Acceso Vial al Muelle Pesquero de conformidad con la Propuesta presentada;
- iii. Saneamiento de la dársena ubicada dentro de la bahía del Puerto de Puerto Plata;
- iv. Construcción de una (1) trampa de sedimentación en la desembocadura del Río San Marcos;
- v. Sustitución de la boya actual de la Generadora San Felipe, por la colocación de una tubería con su toma (oleoducto) hasta la Zona de Carga;
- vi. Construcción de una (1) edificación de mil ochocientos metros cuadrados (1,800m²) destinada para las oficinas administrativas y operativas a ser ocupadas por el sector público (las “Oficinas Gubernamentales”);
- vii. Construcción de un (1) Muelle Marginal, según las condiciones que sean establecidas en las Condiciones y Especificaciones correspondientes.

Cada una de las Obras descritas anteriormente, fueron aprobadas en su etapa de Ante-proyecto, quedando a responsabilidad del Oferente que resulte adjudicado, la evaluación y elaboración del informe de recomendación de factibilidad del Proyecto Definitivo presentado por la Empresa que resultó Adjudicada para Construir, Reconstruir y Desarrollar una Terminal de Cruceros y Pasajeros en el Puerto de Puerto Plata, bajo la modalidad de concesión, de acuerdo al contrato adjunto y sus anexos.

2.8.1 Alcance. -

Para el logro del objetivo propuesto en el presente proceso licitatorio, el Adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican más abajo, en el tiempo de ejecución estimado, y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido de la Dirección Técnica y Supervisión.

La Empresa Consultora adjudicada atenderá, en representación del contratante, todas las tareas y actividades relacionadas e inherentes a:

- a) **La Dirección Técnica y Administrativa de la ejecución de los Contratos de las Obras: Construcción, Reconstrucción y Desarrollo de una Terminal de Cruceros y Pasajeros en el Puerto de Puerto Plata, bajo la modalidad de Concesión.**, velando por el desarrollo macro del proyecto, haciendo todas las coordinaciones, tanto con los contratistas, como con los Especialistas y Técnicos de su Empresa y de la Dirección Técnica de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**; para la solución rápida y eficiente de todos los problemas que se presenten, con la finalidad de que las obras se ejecuten dentro del tiempo contractual dispuesto.
- b) Deberá implementar los mecanismos de control necesarios, con la finalidad de garantizar que el personal de Supervisión y Fiscalización bajo su responsabilidad lleve a cabo la verificación de los procesos constructivos, los controles de calidad y de los costos; y de



esta manera certificar que los Parámetros Normativos, las Especificaciones y los Planos suministrados por la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**, están siendo respetados por el constructor y que las variaciones en los costos de las obras, si ocurrieran, se justificaran técnicamente y soportarán documentalmente.

- c) **La Supervisión y Fiscalización de todos los componentes de obras que se construyan**, por lo que estará en los distintos frentes de obra, poniendo en práctica todos los mecanismos de control establecidos por la Dirección Técnica, para que las obras se ejecuten de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas dispuestas. Por esta razón deberá desarrollar todas las actividades necesarias para asegurar que los contratistas cumplan en forma efectiva las estipulaciones contenidas en sus contratos, en los diseños y en las especificaciones técnicas de las obras, incluyendo aquellos relacionados con los aspectos ambientales y sociales del mismo.

Para cumplir con lo establecido anteriormente, la Empresa Consultora adjudicada deberá analizar los contratos puestos bajo su responsabilidad por la Dirección Técnica de **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**, a fin de poder exigir a los contratistas vinculados a tales contratos, el cumplimiento de las condicionalidades incluidas en los mismos y relacionadas con la ejecución de la Obra.

Responsabilidades de la Empresa Consultora

Las responsabilidades específicas de los consultores deberán ser cumplidas en forma compatible con los mejores estándares técnicos y siguiendo las prácticas usuales en proyectos de esta naturaleza.

2.8.1.1 Asesoría a la Dirección Técnica de la APORDOM.

Con la finalidad de garantizar la coordinación técnica requerida para este tipo de proyectos, la empresa que resulte adjudicada del presente proceso deberá realizar las labores de Asesoría Técnica de la Dirección Técnica del Proyecto designada por LA APORDOM, quedando bajo su responsabilidad conjunta, el velar por el cumplimiento de todos los Aspectos Técnicos y Administrativos detallados más abajo, los cuales se listan de forma enunciativa, más no limitativa, por lo que la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)** se reserva el derecho de exigir cualquier otra responsabilidad, vinculada al proyecto, no descrita precedentemente.

- a) Coordinar todas las reuniones Técnicas que sean necesarias para la buena marcha de los trabajos y llevar un registro de las actas de las reuniones que se deriven de dicho proyecto.
- b) Revisar los diseños y planos de la obra al inicio de los trabajos y, de acuerdo con dicha revisión, tomar las acciones necesarias respecto a los rediseños que se deban realizar. Analizar con el diseñador las modificaciones que puedan surgir, y dar seguimiento para que las correcciones en los planos se hagan en la misma medida en que se hacen dichas modificaciones en obra.
- c) Discutir con la Dirección Técnica de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)** los procesos constructivos establecidos y presentados por el diseñador.



- d) Revisar el cronograma de ejecución inicial y proponer los cambios que se consideren necesarios durante la ejecución, fiscalizar que se cumpla con lo programado, recomendando las acciones y ajustes que se requieran para garantizar que las actividades programadas se realicen dentro del tiempo establecido.
- e) Coordinar y dirigir los procesos de evaluación del avance global de los trabajos y del desempeño de los contratistas, con la finalidad de proponer a la Dirección Técnica de la Autoridad **Portuaria Dominicana (APORDOM)** los ajustes que sean necesarios.
- f) Garantizar y certificar que las acciones de control que implementará con su personal de supervisión sean lo suficientemente efectivas, para asegurar el correcto replanteo altimétrico y geométrico de las obras (según los planos) y que la calidad de los materiales se corresponda con lo indicado en las especificaciones técnicas. De modo especial, deberá verificar la posición correcta de los carros de lanzamiento en el proceso de construcción del tablero del muelle.
- g) Mantener la plantilla de personal, equipos y software que le permitan realizar las labores de campo y de administración de los contratos de los contratistas, con la finalidad de que la elaboración de las cubicaciones y pagos se hagan en tiempo oportuno, también para la elaboración de los informes técnicos y revisión de los Planos “As Built” presentados por el contratista.
- h) Coordinar las actividades que se requieran para mantener la seguridad general en el área del proyecto, y verificar que las medidas de seguridad industrial implementadas garanticen que no se produzcan accidentes lamentables para el personal.
- i) Asesorar a la Dirección Técnica de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)** para que, durante el proceso constructivo, se tomen las medidas de control medioambientales, a fin de que no se produzcan daños irreversibles al medio ambiente durante el proceso constructivo.
- j) Generar en coordinación con los Contratista y la Dirección Técnica de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**, las Órdenes de Cambio solicitadas por los contratistas durante la ejecución de las obras, incluyendo el incremento o disminución de los costos que estas órdenes generen.
- k) Preparar las informaciones debidamente documentadas para la elaboración de las adendas a los contratos, en los casos que fueren necesarios.
- l) Preparar todos los informes que le sean requeridos por la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**, vinculados a los trabajos inherentes a sus funciones.
- m) Recomendar a la Dirección Técnica de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**, la aprobación o rechazo de los subcontratistas propuestos por LA CONCESIONARIA.
- n) Garantizar la correcta elaboración de los Planos “As Built”, en la medida en que se vayan concluyendo las obras del proyecto, por lo que deberá fiscalizar que las modificaciones que se hagan durante el proceso constructivo sean plasmadas por los contratistas que estén al frente de obras.



2.8.2.2 Supervisión y Fiscalización

- **Gestiones Administrativas de Documentos Físicos y Electrónicos del Proyecto.**

- a) Actualización de los Planos Constructivos del Proyecto, en la medida en que se hagan modificaciones.
- b) Informe del Cumplimiento de las Normativas de Diseño y Construcción aplicadas y Especificaciones Técnicas y sus modificaciones.
- c) El Registro organizado de los controles de calidad de los materiales llevados a cabo en el proyecto, clasificados según su tipo.
- d) Remisión de un Informe geotécnico, facilitado por el diseñador, incluyendo sus recomendaciones al respecto.
- e) Registro fotográfico de los procesos constructivos.
- f) Todas las correspondencias intercambiadas entre las partes, derivadas de sus labores, como supervisores.
- g) Todos los documentos relativos a los contratos de las obras (Contratos y sus Anexos, Cubicaciones, Memorias de Cálculo, etc.), que justifiquen los valores pagados.
- h) Todos los informes técnicos correspondientes con el avance de los trabajos y los informes especiales que se elaboren.

- **Actividades Específicas de la Supervisión**

- a) Servirle de apoyo a la Dirección Técnica y Administrativa de la Obra, en la revisión de los documentos y de las fechas programadas de apertura de frentes de trabajo.
- b) Proporcionar todas las informaciones que requiera la Dirección Técnica para la elaboración de los informes mensuales sobre el avance de la obra y cualquier otro informe en especial.
- c) Fiscalizar que se mantengan actualizados los registros informativos detallados de la ejecución de la Obra, utilizando Bitácoras, las que deberán permanecer todo tiempo en el sitio del proyecto. Los libros de Bitácora serán proporcionados y custodiados por el Contratista y serán propiedad del Contratante.
- d) Inspeccionar los equipos y maquinarias del contratista a su llegada al lugar de trabajo, en cuanto al número y condición operativa suficiente para alcanzar los rendimientos programados. Control de los tiempos de uso, rendimientos, etc. que permitan ofrecer informaciones oportunas y precisas sobre los mismos.



- e) Verificar la disponibilidad de personal técnico del contratista y exigir que éstos cumplan los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para realizar el trabajo dentro de los estándares de calidad establecidos en las especificaciones del proyecto.
- f) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad y medio ambiente. Comprobar las labores de mitigación y restauración ecológica prevista en el proyecto; la existencia de un adecuado señalamiento de protección, restricción e información sobre desviaciones y que el personal del contratista disponga de prendas de protección y adopte procedimientos de construcción seguros, etc.
- g) Estar en comunicación permanente con todos los contratistas que intervienen en la ejecución de la Obra bajo su responsabilidad, llevando el control geométrico, y el control de Calidad en general para que le certifique los niveles geométricos, posiciones y replanteos de los componentes de obra, así como la calidad de los materiales incorporados a la misma.
- h) Verificar y aprobar los procesos constructivos utilizados por el Contratista, de modo que se cumpla con los documentos y condiciones del contrato, además de efectuar las recomendaciones necesarias a la Dirección Técnica de la Obra, para la mejora de dichos procesos.
- i) Suministrar todas las informaciones oportunas a la Dirección Técnica de la Obra, sobre las posibles deficiencias en la calidad de los trabajos.
- j) Efectuar una inspección permanente de todos los trabajos a cargo del contratista Supervisado, durante la ejecución de las obras, incluyendo la ejecución de las medidas de mitigación de los impactos ambientales y sociales directos.
- k) Elaborar toda la Documentación Técnica (Memorias de Cálculos, Mediciones, etc.) para procesar las cubriciones, por lo que deberá realizar mensualmente las mediciones o cálculo de las partidas de obras ejecutadas.
- l) Elaborar toda la documentación requerida para la aprobación de las partidas adicionales (órdenes de cambio) que se generen, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección Técnica.
- m) Llevar el registro y control para la actualización de planos y elaboración de Planos “As Built”.
- n) Mantener las informaciones actualizadas sobre los índices de incremento de los precios de los materiales y mano de obra utilizada, para orientar a la Dirección de Presupuesto de la Oficina **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**, sobre la aplicación de los escalamientos de precios.

2.8.1.3. Otras Responsabilidades.

- a) Bajo ningún motivo la Empresa Consultora podrá alterar, modificar ni sustituir las características de su Propuesta Técnico-Económica, por lo que debe ejecutar fielmente las obligaciones asumidas.



- b) La Empresa Consultora no podrá transferir a terceras personas, parcial o totalmente, las obligaciones que asume en el presente contrato, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento. En caso de sub-contratar algunos de los servicios contratados, sólo lo hará con previa autorización de la Dirección Técnica de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**
- c) La Empresa Consultora asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación de su servicio.
- d) A la finalización del servicio, la Empresa Consultora se obliga a presentar el Informe Final correspondiente, luego del cual la Oficina Técnica de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)** podrá hacer efectiva la devolución del monto retenido.
- e) La Empresa Consultora se obliga a ejecutar el servicio adjudicado, materia del contrato, con el personal que fue presentado en la Propuesta Técnica, con la que obtuvo la Calificación de su Oferta, y solo podrá sustituirlo con un equivalente, previamente aprobado por la Dirección Técnica de la Oficina de la **Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)**. El incumplimiento de esta obligación será considerado causal de sanciones y eventualmente motivar la disolución contractual.

2.8.2 Perfil de la Firma Consultora. -

Con la finalidad de garantizar la selección de un Oferente que reúna las cualidades Técnicas, Administrativas y Financieras requeridas por LA APORDOM, a continuación, se detalla el Perfil que deberán cumplir, como condición mínima, cada uno de los Oferentes interesados en participar del presente proceso:

- Ser una empresa con una experiencia mínima de diez (10) años en la Supervisión de Construcción de Obras similar o de igual magnitud al objeto del presente proceso.
- Contar con el Know How necesario para realizar dicha supervisión, con la finalidad de lograr que sean cumplidos todos y cada uno de los puntos pactados en el contrato firmado por la APORDOM y la Concesionaria para la Construcción del Muelle Turístico en Puerto Plata.
- Contar con un personal Técnico-Profesional experimentado, con capacidad para realizar las actividades requeridas. -

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 de Supervisión, con una duración de veintiséis (26) meses, de acuerdo al cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos propuesto por el Oferente Adjudicatario.



El Adjudicatario realizará su trabajo en el Campamento que éste deberá colocar en el terreno en donde se desarrollaran las Obras, esto quiere decir, en la Zona en donde se desarrollará la reconstrucción y construcción del Muelle “Nuevo” del Puerto de la Provincia de Puerto Plata.

Para tales fines, la empresa que resulte adjudicataria deberá poner a disposición de la APORDOM el personal que realizará los trabajos de campo, quienes serán remitidos de forma inmediata la CONCESIONARIA, para los fines de lugar.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

2.10 Visita al Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría.

Los Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar en donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. LA APORDOM suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

La Visita indicada anteriormente, es de carácter obligatorio, razón por la cual los Oferentes que no presenten dentro de su Propuesta Técnica la Certificación que les acredite haber participado de dicha visita quedarán automáticamente descalificados.

2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con El Encargado del Muelle de Puerto Planta de la Dirección de Ingeniería de esta Autoridad Portuaria Dominicana y laborará bajo la supervisión de la Dirección de Ingeniería de **LA APORDOM**.

Asimismo, deberá presentar como mínimo los siguientes informes:

- a. Informe sobre los Estudios Geotécnicos presentados por la CONCESIONARIA y las medidas aplicadas por esta, atendiendo a las informaciones contenidas en los mismos.
- b. Informe sobre los Materiales de relleno extraídos o colocados.



- c. Informe sobre los Estudios Hidrológicos presentados por la CONCESIONARIA y las medidas aplicadas por esta, atendiendo a las informaciones contenidas en los mismos.
- d. Informe sobre los Estudios Hidráulicos presentados por la CONCESIONARIA y las medidas aplicadas por esta, atendiendo a las informaciones contenidas en los mismos.
- e. Informe sobre Estudios Ambientales presentados por la CONCESIONARIA y las medidas aplicadas por esta, atendiendo a las informaciones contenidas en los mismos.
- f. Informe sobre los Diseños Estructurales y su correcta implementación.
- g. Informe sobre la Memoria de Cálculo de la Estructura presentados por la CONCESIONARIA.
- h. Informe sobre la Ejecución del Cronograma de Trabajo Definitivo presentado por la CONCESIONARIA.
- i. Reportes de Mediciones (Cubicaciones Mensuales), con el fin de evaluar periódicamente el avance de la obra, mediante mediciones directas, las cuales serán el soporte del reconocimiento de la inversión realizada por la CONCESIONARIA.
- j. Informes relacionados con los adicionales, ya sea por aumento de los volúmenes o precios presupuestados, además de los correspondientes al cambio del diseño definido.

Estos informes son de carácter enunciativos, en ningún momento de carácter limitativo, por lo que el Oferente deberá presentar los mismos como mínimos, además de observar los requeridos en el Decreto 232-17 “Reglamento para la Supervisión e Inspección General de Obras” o aquellos que atendiendo a sus propias experiencias entiendan son necesarios para desarrollar efectivamente los servicios que se desprenden del presente proceso.

2.12 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

Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)

Referencia: APORDOM-CCC-LPN-002-2019

Dirección: Puerto Río Haina, Margen Oriental, Km 13 ½ Carretera
Sánchez Sto. Dgo. Oeste, Prov. Santo Domingo, R.D.

Teléfono: 809-537-0055

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 Karsten Windeler ubicado en la Sede Central de la Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), sito Puerto Río Haina, Margen Oriental, Km 13 ½ Carretera Sánchez Sto. Dgo., Oeste, Prov. Santo Domingo, R.D., desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m., del día 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”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con tres (03) copias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: APORDOM-CCC-LPN-002-2019



2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente.
4. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva, Acta de la última Asamblea General Ordinaria, Registro de Nombre Comercial, copia del RNC, Registro Mercantil vigente, Copia de Cédulas de Accionistas).
5. Declaración Jurada Notariada en donde manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones a contratar por el Estado Dominicano, incluidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
6. Declaración Jurada en donde el Oferente manifieste que no se encuentra en proceso de quiebra o bancarrota.
7. Declaración Jurada en donde se compromete a realizar toda la debida diligencia que establece la Ley Núm.155-17 contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

B. Documentación financiera:

1. Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, acompañados por los Formularios IR-2 y sus anexos, presentados a la DGII.
2. 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, acompañado por una (1) copia legible de los últimos pagos realizados por la empresa a esa entidad.
3. 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, acompañado de una (1) copia legible del último pago realizado por la empresa a esa entidad.
4. Carta de disponibilidad de crédito y/o liquidez bancaria presentada por el Oferente, emitida por una entidad financiera, igual o superior al 60% del monto estimado para realizar los trabajos, incluido en el Presupuesto Base del Proyecto, presentado por la CONCESIONARIA. Este requerimiento es exigido debido a la magnitud e importancia de la ejecución del proyecto objeto de este proceso licitatorio y con la finalidad de garantizar que el Oferente que resulte Adjudicado iniciará de forma inmediata los trabajos. (**No Subsancionable**)

C. Documentación Técnica:

- 1) Antecedentes del Oferente (Breve reseña histórica).
- 2) Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución de la Supervisión.
- 3) Personal responsable de la Supervisión de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:



- a. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
- b. Copia de la tarjeta o matricula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general. (si aplica).
- c. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el cargo y la disponibilidad para participar del presente proceso.
- 4) Experiencia como contratista (**SNCC.D.049**). En este formulario el Contratista deberá incluir la información de todos los proyectos ejecutados por el mismo, iguales o similares al objeto del presente proceso licitatorio.
- 5) Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el objeto de la contratación, las fechas de inicio y finalización, monto de los proyectos ejecutados. (Debe coincidir e ir anexo al formulario **SNCC.D.049**). Deberá presentar un mínimo de Diez (10).
- 6) Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto.
- 7) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución de la Supervisión (**SNCC.D.044**)

Para los consorcios:

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

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

NOTA: Todas las informaciones deberán estar presentadas en el idioma español o debidamente traducidas por un intérprete judicial debidamente autorizado para tales fines.

NOTA: La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme a como lo detallamos en el pliego, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ejemplo: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

Toda la documentación debe estar encuadernados en pasta o espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas

Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre "A", no haya depositado la misma dentro del plazo de subsanación de las ofertas, contados a partir del Acto de Apertura de las mismas, otorgado para la subsanación de su oferta, o que no haya alcanzado la puntuación mínima requerida.



LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con tres (03) copias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. (NO SUBSANABLE).
- B) **Presupuesto de Ejecución de la Supervisión. (NO SUBSANABLE).**
- C) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria.** Correspondiente al 1% por ciento del monto total de la oferta. La vigencia de la misma deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. (NO SUBSANABLE).

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Referencia: APORDOM-CCC-LPN-002-2019

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

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **LA APORDOM** 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, **LA APORDOM** 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 Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma 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 actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, **LA APORDOM** considerará el criterio de evaluación indicado a continuación:

- **Selección Basada en Calidad (SBC)**. Atendiendo a la naturaleza de los servicios que se desprenden del presente proceso, los cuales hemos categorizados como excepcionalmente complejos y altamente especializados, razón por la cual utilizaremos la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica presentada.

La forma de evaluación de las propuestas presentadas por los Oferentes será realizada bajo el criterio de **Selección Basada en Calidad (SBC)**, para lo cual las propuestas serán analizadas bajo dos modalidades “Cumple / No Cumple” y “Puntaje”. Mediante la primera modalidad que se indicada anteriormente, la Autoridad Portuaria Dominicana persigue parametrizar las condiciones mínimas requeridas que debe poseer una Empresa y/o Consorcio para desarrollar los servicios objeto del presente proceso, mientras que, con la última, logrará seleccionar la que obtenga la



mayor puntuación, a fin de invitarla a la apertura de su Oferta Económica, discutirla y en caso de ser viable suscribir el contrato correspondiente.

3.4.1 Criterios de Evaluación bajo la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos Elegibilidad, Experiencia y Situación Financiera que les fueron requeridos, los cuales serán únicamente verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

- **Elegibilidad**

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal requerida en el numeral 2.14 del presente Pliego de Condiciones Específicas, Literal A. (numeral 5 y 6) y Literal B. (numeral 1, 2 y 3).
- b) Que el Oferente haya presentado todos los documentos requeridos en el Punto 2.14, en el tiempo dispuesto para tales fines o durante el tiempo de subsanación dispuesto en el Cronograma del presente proceso licitatorio, en la forma y características requeridas.

- **Experiencia**

- a) Experiencia de la Empresa

Que la Empresa cuente con la Capacidad y la Experiencia suficiente para la ejecución del eventual contrato: Este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.049) presentado por el Oferente, el cual deberá estar avalado por las certificaciones expedidas por las empresas en donde los Oferentes hayan realizados dichos trabajos.

- i. Tiempo de Experiencia de la Empresa: Se evaluará, tomando en consideración la cantidad acumulada de tiempo que la empresa se ha mantenido ejecutando contratos similares al objeto de la presente licitación. Se requiere una experiencia mínima de diez (10) años.
- ii. Experiencia en la Ejecución de Proyectos iguales o similares: Se tomará en consideración la experiencia del Oferente en la ejecución de Trabajos iguales o similares al objeto de la presente licitación. El Oferente deberá presentar un mínimo de diez (10) trabajos iguales o similares al objeto del presente proceso licitatorio.

- b) Experiencia del Personal Clave Propuesto.

Se evaluará tomando en consideración las calidades del personal Técnico-Profesional propuesto por el Oferente para desarrollar el proyecto objeto de este proceso licitatorio, para lo cual deberán presentar las credenciales (certificados, diplomas, etc.) vinculadas al perfil del puesto propuesto,



dentro de su organigrama funcional. Este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.048) y los anexos que le acompañan. **Nota:** este personal deberá formar parte del personal de plantilla (nómina) del Oferente, comprobable a través de la presentación de los reportes de la TSS y deberá permanecer durante toda la ejecución del proyecto, al menos que se sucedan casos de fuerza mayor.

Con la finalidad de garantizar la idoneidad del personal que desarrollará las labores de supervisión dentro del proyecto en cuestión, a continuación, definimos el perfil mínimo requerido que debe exhibir el Personal Clave Propuesto por los Oferentes interesados en participar, el cual se divide en dos grupos.

i. PERSONAL CLAVE PRINCIPAL

(1) Director del Proyecto	
Estudios Especializados	Construcción Marítima
Nivel de Grado	Ingeniero Geotécnico y/o Geo-ambiental.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo diez (10) años.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 05 Proyectos.

(2) Encargado de Diseño	
Estudios Especializados	Estudio Medioambiental
Nivel de Grado	Ingeniero Civil
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo diez (10) años.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 03 Proyectos.

(3) Encargado Medioambiental	
Estudios Especializados	Estudio Medioambiental
Nivel de Grado	Ingeniero Medioambiental
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo diez (10) años.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 03 Proyectos.

(4) Ingeniero Coordinador y/o Jefe de Residentes	
Estudios Especializados	Ingeniería Mecánica
Nivel de Grado	Ingeniero
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo diez (10) años.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 03 Proyectos.



(5) Encargado de Presupuestos	
Estudios Especializados	
Nivel de Grado	Ingeniero Civil
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo diez (10) años.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 03 Proyectos.

ii. PERSONAL CLAVE SECUNDARIO

(1) Ingeniero Electromecánico	
Nivel de Grado	Ingeniero Eléctrico
Otros Estudios Profesionales	Estudios especializados en Seguridad.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 3 Proyectos.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo diez (10) años.

(2) Ingeniero Residente 1	
Nivel de Grado	Ingeniero Civil
Otros Estudios Profesionales	Capacitaciones vinculadas al puesto propuesto.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo cinco (05) años.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 03 Proyectos.

(3) Ingeniero Residente 2	
Nivel de Grado	Ingeniero Civil
Otros Estudios Profesionales	Capacitaciones vinculadas al puesto propuesto.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 03 Proyectos.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo cinco (05) años.

(4) Ingeniero Eléctrico	
Nivel de Grado	Ingeniero Eléctrico
Otros Estudios Profesionales	Capacitaciones vinculadas al puesto propuesto.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 03 Proyectos.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo cinco (05) años.



(5) Topógrafo	
Nivel de Grado	Topógrafo
Otros Estudios Profesionales	Capacitaciones vinculadas al puesto propuesto.
Cantidad de Proyectos en el que ha ejecutado estas funciones	Mínimo 03 Proyectos.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo cinco (05) años.

- **Situación Financiera**

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los IR2 y sus anexos, de los Tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

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

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

3.4.2 Criterios de Evaluación bajo la modalidad “PUNTAJE”.

Los criterios mediante el cual se asignará un Puntaje a las Propuestas presentadas, serán los siguientes:

- 1) Plan de Trabajo.
- 2) Cronograma de Ejecución.
- 3) Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto.

- 1) **Plan de Trabajo:** Los Oferentes deberán explicar detalladamente cada una de las actividades principales de los trabajos a ser ejecutados, necesarios para obtener el producto esperado. En este se evaluará la coherencia en los planteamientos realizados y su relación con el Cronograma de Ejecución propuesto.



- 2) **Cronograma de Ejecución:** Será evaluado atendiendo a la coherencia y orden cronológico que el Oferente asignará a cada Actividad descrita en el Plan de Trabajo, indicado el tiempo de duración de cada una y su vinculación entre las mismas.
- 3) **Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto:** este será evaluado atendiendo a la estructura organizativa propuesta por el Oferente para la ejecución del proyecto en cuestión. Este organigrama deberá contener el personal técnico-profesional suficiente para considerarse cualitativa y cuantitativamente correcto, esto quiere decir, que deberá poseer los profesionales necesarios para realizar las actividades propuestas en su plan de trabajo, con la finalidad de establecer una vinculación con este y evidenciar su coherencia.

3.4.1 Sistema de Evaluación

La evaluación de los oferentes se hará mediante el análisis de los factores indicados anteriormente, según el puntaje máximo indicado al lado de cada criterio, en el cuadro desarrollado a continuación:

No.	FACTORES	PUNTUACION MAXIMA ASIGNADA
1	Plan de Trabajo.	30
2	Cronograma de Ejecución.	20
3	Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto.	20
TOTAL		70

Con los datos suministrados por los Oferentes en los Formularios y documentaciones anexas, previa verificación de dichas informaciones, se procederá a evaluar los factores señalados anteriormente de acuerdo con el siguiente puntaje.

- **EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

Informaciones contenidas en el Plan de Trabajo.	Puntaje
Detallado	30
General	20
Discreto	10
Incompleto o Deficiente	05



- **EVALUACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

Informaciones contenidas en el Cronograma de Ejecución.	Puntaje
Detallado	20
General	15
Discreto	10
Incompleto o Deficiente	05

- **EVALUACION DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DEL PROYECTO.**

Informaciones contenidas en el Cronograma de Ejecución.	Puntaje
Detallado	20
General	15
Discreto	10
Incompleto o Deficiente	05

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.

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 la Oferta Calificada con la mayor puntuación.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de la Oferta Económica, 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 la Oferta, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de la Oferta aperturada. 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 Selección basada exclusivamente en Calidad

Al tratarse de una selección se base exclusivamente en la calidad y luego de la calificación rigurosa, en función de los criterios, sub-criterios y puntajes exigidos en los pliegos de condiciones, solamente se abrirá en acto público el Sobre B de la empresa calificada con el mayor puntaje y se da inicio al proceso de negociación.

Los Sobres B de los proponentes calificados y que hayan superado el mínimo de puntaje, se mantendrán debidamente custodiados; y se devolverá el Sobre B, sin abrirlo, así como la garantía de seriedad de oferta, a los proponentes no calificados.

Se invitará al proponente a negociar los términos técnicos de la propuesta, si hubiere lugar a ello. Negociar la propuesta técnica, significa asegurarse de que:



- a) Las actividades ofertadas sean completas, suficientes y competentes para alcanzar el objetivo de la consultoría.
- b) Demuestren que podrán ser ejecutadas en un periodo de tiempo razonable.
- c) Que la asignación de expertos y tiempos cumplen en términos satisfactorios, caso contrario se realizarán los ajustes que se acordaren entre entidad pública y oferente, y
- d) Solamente como resultado de ello, proceder al ajuste económico, que en ningún momento consistirá en incrementar el valor ofertado.

Si la negociación fracasa, se la dará por terminada, notificando al proponente por escrito. Se invitará al proponente ubicado en segundo lugar, y se abrirá públicamente la propuesta económica de éste, y se seguirá el mismo procedimiento que llevó con el primero, y así sucesivamente hasta conseguir el acuerdo esperado.

Bajo ninguna condición se podrán realizar las correspondientes acciones:

- a) Abrir las propuestas económicas de todos los proponentes calificados en forma simultánea.
- b) Volver a negociar nuevamente con el proponente cuya negociación ya se dio por concluida; y
- c) Superar con la oferta negociada y con la que se llegó a un acuerdo final, el monto de la oferta cuya negociación resultó fallida.

3.8 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.

3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura, siendo descalificada automáticamente cualquier oferta que no cumpla con este requisito.

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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.10 Evaluación Oferta Económica

Debido a que la selección del Oferente se basa exclusivamente en la calidad de los servicios, LA APORDOM procederá a negociar el precio con quien haya sido evaluado en primer lugar. En caso de no llegar a un acuerdo en términos de precio, podrá desestimar la oferta y proceder a negociar con quien haya quedado en el siguiente lugar de la selección. Las negociaciones se realizarán posterior a la apertura y análisis del Sobre B de la empresa seleccionada, mediante la emisión de una carta, en donde se invitará al Oferente a trasladarse a nuestras instalaciones, con el fin de realizar discusión correspondiente.

3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

Oferta Técnica----- [70] puntos

Oferta Económica----- [30] puntos

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

El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, procediendo a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

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 al siguiente procedimiento:

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, o cuando aplique, del proceso de negociación, 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 cuarenta y ocho (48) horas. 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 **una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de veintiséis (26) meses, contados a partir de la constitución de la misma 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.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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



5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de veintiséis (26) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.



5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:



- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
9. Documento de Confidencialidad (DNA).
10. Contrato No.01/2018, Suscrito entre LA APORDOM y LA CONCESIONARIA y sus anexos.
11. Decreto 232-17, Reglamento para Supervisión e Inspección General de Obras.

VIII. CREACIÓN¹:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
-------	----------------	---------------

¹ Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



Febrero 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia:		

IX. CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	03 de Octubre 2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12 • Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones. • Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios. • Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria. • Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones. • 1.20 Subsanaciones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12. • Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaciones. • 1.22 Modificación en los montos para las garantías. • Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.
		Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	
2	10 de Febrero 2014	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación Pliego de Servicios de Consultoría al Modelo de Gestión.
		Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	



3	26 de Febrero 2015	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Portada del Documento. • Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes. • Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales. • Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local. • Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo. • Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados. • Eliminación numeral sobre Agentes Autorizados y sus formularios. • Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique). • Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por concepto de avance así como del porcentaje obligatorio por concepto de avance a las MIPYMES. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria. • Numeral 2.17- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar. • Numeral 2.17- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado (implica la eliminación de Certificaciones DGII, TSS y de Declaración Jurada).
		Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	



			<ul style="list-style-type: none">• Numeral 2.18- Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B”, equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta.• Numeral 3.9- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática.• Numeral 3.9- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido.• Números 3.10 y 3.11– Evaluación Oferta Económica, aclaración de evaluación oferta económica cuando la selección sea o no basada exclusivamente en calidad.• Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto.• Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga.
--	--	--	---

No hay nada escrito después de esta línea