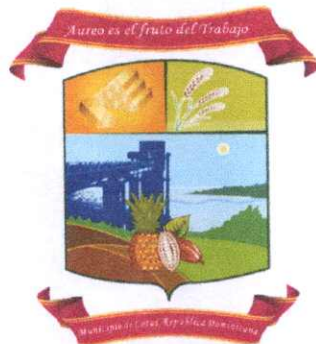


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUI



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA SORTEOS DE OBRAS

CONTRATACION DE OBRAS POR LOTES 2026
REFERENCIA: AYUNTAMIENTO COTUI-CCC-SO-2026-0001
DIRIGIDO A MIPYMES DEL MUNICIPIO DE COTUI

Cotui, Provincia Sánchez Ramírez
República Dominicana
5 de marzo del 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	4
3. Especificaciones técnicas y Proyecto constructivo o anteproyecto.....	4
4. Presupuesto para la ejecución de las obras	5
5. Lugar de ejecución de la obra.....	5
6. Tiempo de ejecución de la obra	5
7. Cronograma de actividades	5
8. Forma de presentación de las Credenciales	6
8.1 Credenciales presentadas en formato papel.....	7
8.2 Credenciales presentadas en formato electrónico vía el SECP	7
9. Documentación a presentar	7
10. Contenido de las credenciales.....	8
10.1 Documentación de las Credenciales.....	8
11. Metodología de evaluación.....	10
11.1 Metodología y criterios de evaluación de las Credenciales.....	10
11.2 Criterio de adjudicación.....	17
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	17
12. Recepción de Credenciales.....	17
13. Verificación, validación y evaluación del contenido de las credenciales, aclaraciones y subsanación.	17
14. Debida diligencia.....	18
15. Realización del sorteo	19
16. Confidencialidad de la evaluación.....	20
17. Adjudicación	20
18. Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	21
19. Adjudicaciones posteriores	21
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	21
20. Plazo para la suscripción del contrato	22
21. Validez y perfeccionamiento del contrato	22
22. Gastos legales del contrato:.....	22
23. Vigencia del contrato.....	22
24. Supervisor o responsable del contrato.....	22
25. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	23
26. Suspensión del contrato.....	23
27. Modificación de los contratos	23
28. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	23
29. Condiciones de pago y retenciones.....	24
30. Subcontratación	25
31. Recepción de obras	25
32. Garantía de vicios ocultos para obras.....	26
33. Finalización del contrato.....	26
34. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	27
35. Penalidades por retraso.....	27
36. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	27

SECCIÓN IV: GENERALIDADES	27
37. Siglas y acrónimos.....	27
38. Definiciones	28
39. Objetivo y alcance del pliego	30
40. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	31
41. Marco normativo aplicable.....	31
42. Interpretaciones	32
43. Idioma	33
44. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	33
45. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	33
46. Derecho a participar.....	34
47. Prácticas prohibidas	34
48. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia. ...	35
49. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	36
50. Contratación pública responsable.....	36
51. Firma digital.....	37
52. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	37
53. Gestión de riesgos	38
54. Anexos documentos estandarizados.....	39

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ayuntamiento Municipal de Cotui en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene como actividad programada los planes de construcción de badenes en diversos sectores de la ciudad, con el interés de mejorar en tránsito en el municipio de Cotui.

Para cumplir con esta meta, el Ayuntamiento Municipal de Cotui, en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2026 la construcción de badenes en diversos puntos de la ciudad.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir credenciales para la contratación mediante la modalidad de sorteo de obra REFERENCIA: AYUNTAMIENTO COTUI-CCC-SO-2026-0001, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, **DICHA CONTRATACIÓN ESTÁ DIRIGIDA DE MANERA EXCLUSIVA A MIPYMES DEL MUNICIPIO DE COTUI.** Siendo objeto del presente procedimiento para su contratación vía sorteo de obra, los siguientes lotes:

Lote 1: Construcción de Badenes
Lote 2: Construcción de Badenes
Lote 3: Construcción de Badenes
Lote 4: Construcción de Babenes
Lote 5: Construcción de Badenes
Lote 6: Construcción de Badenes

3. Especificaciones técnicas y Proyecto constructivo o anteproyecto

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros y requisitos que la institución ha establecido para la ejecución de las obras.

- Ver anexos

4. Presupuesto para la ejecución de las obras

El presupuesto establecido para esta contratación asciende a **OCHO MILLONES CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS CON 8/100 (RD\$ 8,000,000.00)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación, presupuesto dividido en los siguientes lotes:

Lote:	Costo por lote:
Lote 1: Construcción de Badenes	RD\$ 1,333,333.33
Lote 2: Construcción de Badenes	RD\$ 1,333,333.33
Lote 3: Construcción de Badenes	RD\$ 1,333,333.33
Lote 4: Construcción de Badenes	RD\$ 1,333,333.33
Lote 5: Construcción de Badenes	RD\$ 1,333,333.33
Lote 6: Construcción de Badenes	RD\$ 1,333,333.33
Costo total:	RD 8,000,000.00

5. Lugar de ejecución de la obra

El lugar para la ejecución de los trabajos de obra es, el definido en las especificaciones técnicas del presente proceso de sorteo de obra, **REFERENCIA: AYUNTAMIENTO COTUI-CCC-SO-2026-0001.**

6. Tiempo de ejecución de la obra

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en el Pliego y en los Planes de Trabajo presentados por la institución contratante, dicho lo anterior los trabajos tendrán una duración máxima de (3) tres meses a partir del inicio de la obra.

7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	5/3/2026 10:00 am
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	10/3/2026 16:45 pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	12/3/2026 15:07 pm
4. Recepción de Credenciales	16/03/2026 desde las 8:00 am, hasta las 13:30 pm

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales	16/03/2026 14:00 pm
6. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable:	17/3/2026 13:00 pm
7. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	18/3/2026 10:00 am
8. Notificación de Oferentes Habilitados para Presentación de Credenciales	19/3/2026 14:00 pm
9. Realización del Sorteo	23/3/2026 09:00 am
10. Acto de Adjudicación	24/3/2026 13:00 pm
11. Notificación de Adjudicación	24/3/2026 14:00 pm
12. Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	26/3/2026 12:00 pm
13. Suscripción del Contrato	27/3/2026 12:00 pm
14. Publicación del Contrato	27/3/2026 14:00 pm

8. Forma de presentación de las Credenciales

De conformidad con el Reglamento núm. 52-26 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Salón de Sesiones del Ayuntamiento Municipal de Cotui**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

8.1 Credenciales presentadas en formato papel

Para las credenciales presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán un sobre, contentivo de las mismas que se denominará "Sobre A". Dichos documentos deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada(s) en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUI
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A)
REFERENCIA: AYUNTAMIENTO COTUI-CCC-SO-2026-0001

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

8.2 Credenciales presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

En los procedimientos dirigidos a oferentes MIPYMES que vayan a presentarse solo en el SECP, el proveedor debe contar con la certificación MIPYME integrada al RPE de manera previa, a fin de que le permita mostrar interés y participar, pues, aunque la certificación es un documento subsanable, ocurre que en el procedimiento en línea no es posible subsanar primero para luego participar.

9. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman parte de sus credenciales.

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

10. Contenido de las credenciales

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

10.1 Documentación de las Credenciales

a) Documentación Legal personas físicas:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **SUBSANABLE**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **SUBSANABLE**
- 3) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente, la misma será verificada en línea por la institución. **SUBSANABLE**
- 4) Certificación de la Seguridad Social (TSS), la misma será verificada en línea por la institución. **SUBSANABLE**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Pública, será verificado en línea por la institución. **SUBSANABLE**
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **SUBSANABLE**
- 7) Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. **SUBSANABLE**
- 8) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones que establece la ley 47-25. **SUBSANABLE**
- 9) Certificación MIPYMES vigente **SUBSANABLE**
- 10) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante de la oferta. **SUBSANABLE**

b) Documentación Legal personas jurídicas:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **SUBSANABLE**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **SUBSANABLE**
- 3) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **SUBSANABLE**
- 4) Certificación de la Seguridad Social (TSS), será verificado en línea por la institución. **SUBSANABLE**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Pública, será verificado en línea por la institución. **SUBSANABLE**
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **SUBSANABLE**
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **SUBSANABLE**
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **SUBSANABLE**
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **SUBSANABLE**
- 10) Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. **SUBSANABLE**
- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones que establece la ley 47-25.
- 12) Certificación MIPYMES vigente. **SUBSANABLE**
- 13) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante de la oferta. **SUBSANABLE**

• **Capacidad técnica, profesional personas físicas y jurídicas**

- 1) Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) con el fin de determinar que el oferente está habilitado legalmente para ejercer dicha profesión. **SUBSANABLE**
- 2) Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. **SUBSANABLE**
- 3) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). **SUBSANABLE**

• **Experiencia.**

- 1) Formulario de experiencia como contratista SNCC.D049, ya sea como contratista o personal propuesto según corresponda.
- 2) Una certificación de experiencia, ya sea como contratista, personal propuesto según corresponda, la cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el

Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. **SUBSANABLE**

- **Documentación financiera:**

- 1) Referencias Comerciales, por lo menos una.

Nota: Todos los documentos que conforma la oferta técnica (Sobre A), en el presente sorteo de obras, son Subsanables.

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

11. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las credenciales cumplen con lo solicitado en el pliego de condiciones, sus especificaciones técnicas y anexos, según correspondan; los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar el cumplimiento de las credenciales para que los oferentes sean habilitados para el sorteo.

Cuando en un procedimiento de selección hayan sido designados más de un (1) perito, ya sea técnico, legal y financiero, para la evaluación de las credenciales de acuerdo al Reglamento núm. 52-26, la decisión será el resultado de la mayoría simple de la calificación asignada por cada perito a cada criterio de evaluación. El detalle de esta metodología debe constar en el pliego de condiciones.

11.1 Metodología y criterios de evaluación de las Credenciales

Las credenciales deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10.1 sobre **"Documentos de las credenciales"** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una credencial cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Las credenciales deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 10.1 “documentación técnica” para demostrar los aspectos de capacidad técnica, profesional, experiencia, su solvencia financiera y su idoneidad para ejecutar el contrato.

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

Credenciales Personas Físicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Llenado correctamente con la información requerida.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Llenado correctamente con la información requerida.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Certificación Vigente	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente, la misma será verificada en línea por la institución.	
Certificación Vigente	Certificación de la Seguridad Social (TSS), la misma será verificada en línea por la institución.	
Certificación Actualizada	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Pública, será verificado en línea por la institución.	
Certificación Vigente	Copia del Registro	

Credenciales Personas Físicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Llenado correctamente con la información requerida.	Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Llenado correctamente con la información requerida.	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
Certificación Vigente	Certificación MIPYMES	
Presentar documento del representante de la oferta	Copia de la cédula de identidad y electoral del representante de la oferta.	
Certificación al día	Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) con el fin de determinar que el oferente está habilitado legalmente para ejercer dicha profesión.	
Documento llenado correctamente acorde a la información requerida.	Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales	

Credenciales Personas Físicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Documento llenado correctamente acorde a la información requerida.	Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	
Documento llenado correctamente acorde a la información requerida.	Formulario de experiencia como contratista SNCC.D049 , ya sea como contratista o personal propuesto según corresponda.	
Documento que certifique con el contenido establecido para tales fines la experiencia del oferente.	Una certificación de experiencia, ya sea como contratista, personal propuesto según corresponda, la cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.	

Credenciales Personas Jurídicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Llenado correctamente con la información requerida.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Llenado correctamente con la información requerida.	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	

Credenciales Personas Jurídicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Certificación Vigente	Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente, la misma será verificada en línea por la institución.	
Certificación Vigente	Certificación de la Seguridad Social (TSS), la misma será verificada en línea por la institución.	
Certificación Actualizada	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Pública, será verificado en línea por la institución.	
Documento debidamente registrado ante la cámara civil y comercial correspondiente.	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Documento debidamente registrado ante la cámara civil y comercial correspondiente.	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Documento debidamente registrado ante la cámara civil y comercial correspondiente.	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	

Credenciales Personas Jurídicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Certificación Vigente	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Llenado correctamente con la información requerida.	Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Llenado correctamente con la información requerida.	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	
Certificación Vigente	Certificación MIPYMES	
Presentar documento del representante de la oferta	Copia de la cédula de identidad y electoral del representante de la oferta.	
Certificación al día	Certificado de vigencia matrícula profesional del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) con el fin de determinar que el oferente está habilitado legalmente para ejercer dicha profesión.	
Documento llenado correctamente acorde a la información requerida.	Currículo del Personal Profesional propuesto, (SNCC.D.045) con las certificaciones que	

Credenciales Personas Jurídicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	acrediten las competencias profesionales	
Documento llenado correctamente acorde a la información requerida.	Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	
Documento llenado correctamente acorde a la información requerida.	Formulario de experiencia como contratista SNCC.D049 , ya sea como contratista o personal propuesto según corresponda.	
Documento que certifique con el contenido establecido para tales fines la experiencia del oferente.	Una certificación de experiencia, ya sea como contratista, personal propuesto según corresponda, la cual debe contener, como mínimo: nombre de la institución contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.	

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 10.1 sobre "**documentación financiera**" del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera personas físicas y jurídicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Certificación bancaria original de cualquier producto financiero vigente del oferente.	Referencias Bancaria, por lo menos una.	

Documentación financiera personas físicas y jurídicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Certificación comercial de comercio o negocio del que el oferente sea cliente.	Referencias Comerciales, por lo menos una.	

11.2 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para este procedimiento de contratación es basado en el azar o aleatoriamente de entre aquellos oferentes que hayan sido habilitados porque sus credenciales cumplen con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

12. Recepción de Credenciales.

Las Credenciales podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el día 13 de marzo de 2026 a las 1:30 PM, en el salón de sesiones del Ayuntamiento.

Cuando las credenciales sean recibidas de manera electrónica a través del SECP, de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las credenciales.

Cuando las credenciales sean recibidas en formato o soporte papel, la UOCC será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de la documentación entregada.

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

13. Verificación, validación y evaluación del contenido de las credenciales, aclaraciones y subsanación.

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de las Credenciales, evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 11.1 del pliego de condiciones.

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

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las credenciales cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad en la ley 47-25 y el Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* [conforme al documento estándar emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas] que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las Credenciales recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la realización del sorteo de obra. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de Credenciales, mediante un acto administrativo debidamente motivado, así como también los oferentes habilitados y no habilitados para el sorteo y ordena la notificación de los resultados de la evaluación a todos los participantes.

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

14. Debida diligencia

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

En ese sentido, el Ayuntamiento Municipal de Cotui, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:

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

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

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

15. Realización del sorteo

El Notario Público actuante en presencia del CCC debidamente conformado y de la UOCC, en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados en la convocatoria procede a dar inicio al Sorteo. Asimismo, procede a preparar el Registro de Participantes, conforme al orden de llegada de los Oferentes.

La UOCC elabora una ficha con el nombre del Oferente, incluyendo el número de la Cédula de Identidad y Electoral en caso de personas físicas o Registro Nacional de Contribuyente (RNC),

para el caso de personas morales. Las fichas podrán ser sustituidas por cualquier otra opción semejante que garantice la identificación del participante y la transparencia.

El notario público actuante, en presencia del CCC debidamente conformado y un representante de la UOCC, procederá a dar inicio al sorteo en acto público, en el lugar, fecha y hora fijados en la convocatoria.

El sorteo deberá realizarse en una urna transparente, o sustituto equivalente, donde los oferentes introduzcan sus fichas dobladas o identificador determinado, de tal forma que no permita la lectura del contenido o la identificación de los oferentes, en el orden en que sean llamados por el notario público actuante.

Una vez introducidas todas las fichas o equivalentes de los oferentes habilitados, el notario público actuante invitará a uno de los oferentes presentes, a sacar el primer lugar, procediendo a certificar el ganador. Bajo el mismo procedimiento, pero cambiando a los oferentes, se continuará hasta llegar a un tercer lugar, para cubrir potenciales incumplimientos.

La UOCC generará un reporte de lugares ocupados. El CCC emite el acta de adjudicación, en la cual se aprueba el reporte de lugares ocupados, parte integral y vinculante de la misma.

En la urna del sorteo deberá ingresarse la ficha o equivalente de todos los oferentes habilitados, aun no estén presentes o representados en la celebración del sorteo.

Para todo lo no previsto en el procedimiento de presentación, evaluación y adjudicación, aplicarán las reglas comunes para esta etapa, previstas en la normativa vigente en materia de contratación pública.

16. Confidencialidad de la evaluación

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

17. Adjudicación

El CCC luego de realizado el sorteo emite el acto contentivo de la adjudicación, el cual deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

18. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

En esos casos, corresponderá al(la) adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo 3 meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato

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

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de la obra contratada incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

19. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*carta de solicitud de disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 5 días hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral No. 18 para suscribir el contrato.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

20. Plazo para la suscripción del contrato

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

21. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

22. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

23. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el 27 de septiembre del 2026, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

24. Supervisor o responsable del contrato

El Ayuntamiento Municipal de Cotui ha designado como supervisor o responsable del contrato a el Lic. Juan Francisco José Luna Javier, Tesorero Municipal

El Ayuntamiento Municipal de Cotui ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Andrés Peguero Rondón** quien se desempeña como Secretario General del Ayuntamiento Municipal de Cotui.
- 2) **Wendy Guzmán** quien se desempeña como Encargada de Presupuesto del Ayuntamiento Municipal de Cotui.

- 3) **Margarita Bautista** quien se desempeña como **Encargada de Compras y Contrataciones** del Ayuntamiento Municipal de Cotui.

25. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral [insertar numeral de este pliego de condiciones], que asciende a [insertar el % de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipymes] y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de [escribir en letras y números el plazo] días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo [insertar tipo de garantía seleccionada Póliza de Seguro o Garantía Bancaria] que cubra la totalidad del Avance Inicial.

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

26. Suspensión del contrato

La [insertar nombre de la institución contratante] podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el reglamento 52-26.

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

27. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el Reglamento núm. 52-26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

28. Equilibrio económico y financiero del contrato

El Ayuntamiento Municipal de Cotui, adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho, tanto al contratista como al Ayuntamiento Municipal de Cotui a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la ley.

29. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será de un 20%, del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el veinte por ciento (20%).

El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista deberá exceder o por lo menos alcanzar el 80% del monto del Anticipo o Avance Inicial.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Institución Contratante autorizada para tal asunto. El Ayuntamiento Municipal de Cotui retendrá por concepto de amortización, el porcentaje de avance otorgado (no necesariamente el 20%) en cada cubicación.

El Ayuntamiento Municipal de Cotui retendrá los valores correspondientes a la tasa profesional establecida en favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), equivalente al uno por mil (1×1000) o 0.1% de los pagos que realice de acuerdo al Decreto No. 319-98 de fecha veinticinco (25) de agosto de 1998.

El pago final se hará posterior a la última cubicación y luego de presentar el Contratista los siguientes documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales:

1. Certificado de recepción definitiva de obra
2. Garantía de Vicios Ocultos conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,
3. Certificación del Ministerio de Trabajo de no demanda laboral local donde se ejecutó la obra
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución contratante
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución contratante
6. Certificación o comprobante de pagos de las tasas del CODIA

7. Certificación de Fondo de Pensiones de los Trabajadores de la Construcción (FOPETCONS)²

Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios y las retenciones correspondientes a la Norma 07-2007 referente al Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). Así como la especificada en la Circular Núm.08 de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) sobre Establecimiento de base de aplicación del 5% por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los pagos realizados por el Estado a contratistas, ingenieros, maestros constructores y afines.

La institución contratante no efectuará pagos por las tareas necesarias para la ejecución de los trabajos para las cuales no se hayan indicado precios, por cuanto se considerarán comprendidas en los demás precios que figuren en el cuadro de metrajes.

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de las obras se corregirán en cualquier tiempo hasta la terminación del Contrato. Si los defectos fuesen aparentes y el Contratista no los hubiera señalado en forma previa o concomitante a la formulación de su Propuesta no tendrá derecho a formular reclamo alguno.

30. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo a la ley 47-25.

El(la) oferente, al momento de presentar su Credencial, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en la Ley; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

31. Recepción de obras

Al concluir la construcción de la obra, conforme a las especificaciones técnicas y calidades exigidas en este pliego de condiciones, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable de la recepción, quienes la recibirán con carácter provisional y levantarán el **Certificado de Recepción Provisional**, formalizada por el responsable del contrato o comité de recepción, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas, se procederá a realizar una nueva evaluación de la obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, se procederá a su recepción definitiva.

Para que la obra sea recibida por la institución contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, pliego de condiciones y contrato suscrito.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos, se levantará el **Certificado de Recepción Definitiva**, emitida por el responsable del contrato o comité de recepción, en la que se indicará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en las especificaciones técnicas y el Contrato.

32. Garantía de vicios ocultos para obras

Al finalizar los trabajos, el(la) contratista deberá presentar una garantía que consistirá en **Póliza de Fianza** a satisfacción de la institución contratante por un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del costo total al que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la obra.

Esta garantía deberá constituirse por un período de uno (1) a cinco (5) años, según establezca el contrato, contados a partir del recibido conforme y definitivo por la institución contratante, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto o vicio de construcción no detectado en el momento de recibir la obra.

33. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) Cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en el Reglamento núm. 52-26.

34. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de obras por causas imputables a éste por más de **(15) días;**
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

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

35. Penalidades por retraso

En caso de retraso en la entrega de la obra la institución contratante podrá aplicar las penalidades establecidas en caso de incumplimiento del contrato, conforme el Reglamento núm. 52-26.

36. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

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

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en la ley 47-25, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

37. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer

CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

38. Definiciones

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

1) Análisis de Costo: Análisis del precio de las partidas del presupuesto.

2) Certificado de Recepción Definitiva: El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

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

4) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:³ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

5) Conflictos de Interés:⁴ Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Reporte de medición (cubicación mensual): Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas⁵.

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

8) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

9) Director responsable de obra: Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones⁶.

10) Diseño arquitectónico: Conforme a los planos de construcción y las especificaciones técnicas.

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

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

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

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

15) Obras: Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

16) Obra adicional o complementaria: Aquella no considerada en los documentos del presente pliego de condiciones ni sus fichas técnicas, especificaciones o términos de referencia, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total adjudicado.

17) Planos detallados: Los planos proporcionados por la institución contratante al contratista.

Conjunto de dibujos técnicos debidamente aprobados y de detalles de las obras que se construirán; contienen los datos e informaciones claves del proyecto y demás detalles especiales que lo complementan, según los cálculos correspondientes, en los cuales el proyecto esté claramente definido e interpretado correctamente por profesionales calificados en la materia, y que junto con las especificaciones técnicas del proyecto constituyen la guía básica para la ejecución de las obras, cumpliendo con las leyes, disposiciones y reglamentos que les sean aplicables⁷

18) Presupuesto: Es un estimado del costo de la obra en el que se toman en cuenta las distintas partidas que intervendrán en el proceso constructivo, con sus respectivos precios unitarios, así como los costos indirectos relativos a los beneficios, seguros y fianzas, gastos administrativos, transporte e imprevistos que varían de acuerdo a las características de la obra.

19) Residente de obra: Es toda persona física, ingeniero o arquitecto, colegiada, representante permanente del director responsable de la obra en el lugar de la misma, que asume la función técnica y/o administrativa de dirigir, controlar y/o coordinar su ejecución material y de verificar cualitativa y cuantitativamente todos los procesos, de acuerdo a los planos y a las especificaciones, y bajo la coordinación del director. En ningún caso las acciones que realiza el residente de obra exoneran de responsabilidad al Director Responsable de la obra⁸.

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

21) Sorteo de obras: Es la adjudicación al azar o aleatoria de un contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de obras sujetas al diseño y precios predeterminado por la institución convocante.

22) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica competente, responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones, el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

39. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, para la contratación de obras convocado por el Ayuntamiento Municipal de Cotui, con el número de Referencia: AYUNTAMIENTO COTUI-CCC-SO-2026-0001, así como el

debido proceso que será llevado a cabo para la recepción y evaluación de Credenciales, realización del sorteo, adjudicación y suscripción del contrato.

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

40. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de obras Referencia: AYUNTAMIENTO COTUI-CCC-SO-2026-0001 el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 52-26.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las Credenciales, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la DGCP. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

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

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

41. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA);

3) Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones.

4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013;

5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26;

6) Normas técnicas emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones para la preparación, diseño y ejecución de proyectos y obras de ingeniería y arquitectura y ramas afines;

7) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;

8) Las Credenciales;

9) La adjudicación;

10) El contrato y;

11) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

).

42. Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario.

43. Idioma

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

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

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

44. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

45. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

Los oferentes podrán realizar una **visita de inspección al lugar donde se realizará la ejecución de la obra**, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para presentar sus credenciales. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de**

actividades. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

46. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en la Ley Núm. 47-25;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con la Ley núm. 47-26 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán participar en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

47. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "*Derecho a*

participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas⁹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las Credenciales.

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

48. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.

e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.

f. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

49. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

50. Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la/el [insertar nombre de la institución] otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la/el [insertar nombre de la institución] podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas

de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

51. Firma digital

En consonancia con las disposiciones de la Ley núm. 47-25, y el Reglamento núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las Credenciales y la suscripción de los contratos.

52. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

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

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

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

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

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

53. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos¹⁰ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. [COMPLETAR LA MATRIZ]

1																											
2																											
3																											

Nota 1: Esta matriz se debe también publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones.

Nota 2: Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberá indicar una fecha antes del vencimiento del plazo de enmienda, la celebración de un acto de asignación de riesgos, donde los interesados podrán asistir, la cual deberá estar en el cronograma del pliego de condiciones.

En el mismo acto de asignación, se presentará el análisis de riesgos realizado y se mostrará a los interesados la matriz de riesgos incluida, se ofrecerán aclaraciones y se responderán las preguntas e inquietudes planteadas.

Se levantará un acta que registrará las consultas y respuestas, la cual será firmada por el Órgano responsable del proceso. La notificación de esta acta se realizará a todas las partes interesadas y será publicada en el SECP.

Nota 3: Se recomienda a las instituciones contratantes publicar la matriz de riesgos como documento anexo del procedimiento de contratación (formato Excel o PDF), haciendo referencia en el presente apartado.

54. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Modelo de Contrato de Obras (SNCC.C.026)
- 3) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 4) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 5) Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 6) Plantilla del personal propuesto (SNCC.F.037)
- 7) Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049)
- 8) Formulario currículum del personal propuesto (SNCC.D.045)