

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**COMPARACION DE PRECIOS PARA LA COMPRA DE VEHICULOS DE MOTOR
(COMPRA DE AUTOBÚS PARA ASEUCO Y CAMIÓN COMPACTADOR PARA LA
RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS), REFERENCIA Ayuntamiento Cotuí-CCC-CP-
2026-0004**

**COTUÍ, República Dominicana
10 junio de 2026**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	5
3. Descripción del bien.....	5
4. Presupuesto base o valor referencial.....	8
5. Lugar de entrega del(los) bien(es).....	9
6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es).....	9
7. Entregables/ cronograma.....	9
8. Cronograma de actividades.....	9
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"	11
9.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	11
9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	12
10. Documentación a presentar.....	12
11. Contenido de la oferta técnica.....	12
11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A".....	13
11.1.1 Credenciales.....	13
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]	14
11.1.3 Presentación de las muestras.....	
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	15
11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"	16
12. Metodología de evaluación.....	17
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"	17
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	18
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	19
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	20
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	21
12.3 Criterio de adjudicación.....	22
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	23
1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"	23
2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A".....	23
3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación.....	24
4. Evaluación de muestras.....	25
5. Debida diligencia.....	25

6.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".....	26
7.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	27
8.	Confidencialidad de la evaluación.....	27
9.	Desempate de ofertas.....	28
10.	Adjudicación.....	28
11.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	28
12.	Adjudicaciones posteriores.....	29
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....		29
1.	Plazo para la suscripción del contrato.....	29
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	30
3.	Gastos legales del contrato:.....	30
4.	Vigencia del contrato.....	30
5.	Supervisor o responsable del contrato.....	30
6.	Entregas a requerimiento.....	31
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	31
8.	Suspensión del contrato.....	31
9.	Modificación de los contratos.....	31
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	32
11.	Condiciones de pago y retenciones.....	32
12.	Subcontratación.....	33
13.	Recepción de los bienes.....	33
14.	Finalización del contrato.....	34
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	34
16.	Penalidades por retraso.....	34
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	34
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		35
1.	Siglas y acrónimos.....	35
2.	Definiciones.....	35
3.	Objetivo y alcance del pliego.....	37
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	37
5.	Marco normativo aplicable.....	38
6.	Tratado internacional de libre comercio o cooperación.....	39
7.	Interpretaciones.....	39

8.	Idioma.....	40
9.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	40
10.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	40
11.	Derecho a participar	41
12.	Prácticas prohibidas.....	41
13.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	42
14.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	43
15.	Contratación pública responsable.....	43
16.	Firma digital.....	44
17.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	44
18.	Comité de seguimiento.....	
19.	Gestión de riesgos.....	46
20.	Anexos documentos estandarizados.....	47

SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva
SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí (AYUNTAMIENTO COTUÍ) en su Plan Operativo Municipal del 2026 tiene como actividad programada la compra de **COMPRA DE AUTOBÚS PARA ASEUCO Y CAMIÓN COMPACTADOR PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**, para las tareas transporte y movilidad los residuos sólidos y el fortalecimiento del transporte estudiantil desde Cotuí hacia la ciudad de San Francisco de Macorís.

Para cumplir con esta meta, el AYUNTAMIENTO COTUÍ ha consignado para este año 2026 la **Compra de COMPRA DE AUTOBÚS PARA ASEUCO Y CAMIÓN COMPACTADOR PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS REFERENCIA Ayuntamiento Cotuí-CCC-CP-2026-0004**, para un monto presupuestado de Dos millones trescientos mil pesos dominicanos con 00/100. **(RD\$2,300,000.00)** para la compra del autobús y Tres millones quinientos mil pesos con 00/100. **(RD\$3,500,000.00)** para la compra del Camión Compactador lo que equivale a un monto total presupuestado de Cinco millones ochocientos mil pesos con 00/100 **(RD\$5,800,000.00)**.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la adquisición de **COMPRA DE AUTOBÚS PARA ASEUCO Y CAMIÓN COMPACTADOR PARA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, REFERENCIA Ayuntamiento Cotuí-CCC-CP-2026-0002** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo los siguientes rubros y actividades comerciales.

Item	Municipio	Objeto
1	COTUI	Autobús para ser donado a la Asociación de Estudiantes Cotuisanos (ASEUCO)
2	COTUI	Camión Compactador Para La Recogida de Basura

3. Descripción del bien

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva

1- FICHA TECNICA AUTOBUS:

Descripción del Bien	Cantidad	Especificaciones Técnicas
Ítem 1 Autobús para ser donado a la Asociación de Estudiantes Cotuisanos (ASEUCO)	UNO (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Año 2014 en adelante • Capacidad 60 pasajeros en adelante • Transmisión automática • Motor diésel de 6 a 8 cilindros <ul style="list-style-type: none"> • Buen estado General

2- FICHA TECNICA CAMION COMPACTADOR DE BASURA:

Descripción del Bien	Cantidad	Especificaciones Técnicas
Item 2 CAMION COMPACTADOR DE 25 YARDAS CUBICAS	UNO (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Año: 2013 en adelante • Capacidad: 25 Yardas Cúbicas • Transmisión: Automática, • Tren trasero: tipo eje rígido y barra estabilizadora. Diferencial (tipo hipodal, con doble reducción de velocidad (alta y baja) accionado reumáticamente desde la cabina) eje trasero doble (tipo eje rígido con ballestas principales semi-elíptica y auxiliares de hojas parabólicas y espesor variable con apoyo deslizantes y hojas tensora). • Motor: turbo diésel • Eje Frontal: 20,000 lb • Capacidad Ejes traseros: 46,000 lm • Potencia: desde 325 HP en adelante • Cilindros: 6 a 8 cilindros. • Dirección: Hidráulica • Suspensión: con ballestas semielípticas y amortiguadores hidráulicos telescópico de doble acción. • Combustible: Diesel. • Frenos: De servicio (neumático), de estacionamiento (mecánico), de accionamiento (mediante resorte y válvula de acción progresiva actuante en el eje trasero) • Tracción: doble tracción • Caja Compactadora: Carga Trasera de Una Boca • Aros y Neumáticos: de acuerdo a las yardas del camión • Ventilación: Aire Acondicionado de fábrica. (opcional) • Espejos Retrovisores: De Acción Manual o

SNCC.P.0068 - Pliego de Condiciones Estándar Procedimientos de Excepción por Selección Competitiva

		<p>Eléctrica</p> <ul style="list-style-type: none">• Bolsas de aire frontales. (opcional)• Sensores de reversa• Asientos con cinturón de seguridad• Iluminación de alógenos antiniebla. (opcional)• Caja Compactadora:<ul style="list-style-type: none">• Operadores hidráulicos independientes Manuales.• Sistema de Descarga de Expulsión horizontal, trasera• Construcción en Acero de alta resistencia.• Tiempo de ciclo de carga máximo de 40 seg.• Tiempo de descarga máximo de 40 seg.• Soporte para pies lateral trasero incluido• Garantía: mínimo 60 días• Entrega: Inmediata• Vehículos con menos de 30 días de importado (sin uso en Rep. Dom). (Mostrar evidencias)
--	--	--

Otras Consideraciones:

1. Placa incluida en el costo total del equipo.
2. La carrocería debe de tener un nivel mínimo de corrosión.
3. Los peritos de la Alcaldía de Cotui deberán pasar a confirmar que las empresas participantes tienen en existencia los equipos ofertados y validar las especificaciones contenidas en el pliego.

El valor referencial para esta compra asciende a **Cinco millones ochocientos mil pesos dominicanos con 00/100. (5,800,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega del bien a adquirir es: el Palacio Municipal del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, ubicado en la C/ Sánchez, Sector La Esperanza, Centro ciudad, Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez.

6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es)

El (o los) bien (es) deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Entregables/ cronograma

El (o los) bien (es) y sus prestaciones accesorias (**si aplica**) que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Producto	Cantidad	Fecha de entrega
Autobús para Aseuco	1	5 días después de la firma de Contrato
Camión Compactador para Recogida de Basura	1	5 días después de la firma de Contrato

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	10/6/2026 08:30 am
Presentación de aclaraciones	15/6/2026 08:30 am
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	16/6/2026 13:30 pm
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	18/6/2026 desde 8:00 am hasta 8:30 am
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	18/6/2026 09:00 am
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	18/6/2026 11:00 am
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	18/6/2026 12:00 pm
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	18/6/2026 16:00 pm
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	23/6/2026 09:00 am
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	24/6/2026 17:00 pm
Apertura Oferta Económica	25/6/2026 09:00 am
Evaluación de Ofertas Económicas	25/6/2026 12:00 pm
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	29/6/2026 17:00 pm
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	2/7/2026 09:00 am
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	6/7/2026 12:00 pm
Acto de Adjudicación	7/7/2026 12:00 pm
Notificación de Adjudicación	7/7/2026 17:00 pm

Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	10/7/2026 09:00 am
Suscripción del Contrato	13/7/2026 09:00 am
Publicación del Contrato	13/7/2026 17:00 pm

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

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 Ayuntamiento Municipal de Cotuí, ubicado en la C/ Sánchez, Sector La Esperanza, Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

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

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRES (Sobre A o Sobre B)

REFERENCIA: Ayuntamiento Cotuí-CCC-CP-2026-0004

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

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

10. Documentación a presentar

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

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

Los 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.

11. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones

contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, 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 este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 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). **Subsanable**
 - 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). **(Si aplica). Subsanable**
 - 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, de este pliego, no tiene que ser depositado, 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 registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **(Si aplica). 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. **(Si aplica). 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. **(Si aplica). Subsanable**
 - 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado
-

y sellado. (Si aplica). **Subsanable**

- 11) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones para contratar con el Estado, establecidas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y sus reglamentos de aplicación. **Subsanable.**

b) Documentación financiera:

- 1) Copia de la Última Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2). **Subsanable**

11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **No Subsanable**
 - 2) Certificado de garantía. **No Subsanable**
 - 3) Declaración jurada notarizada de disponibilidad de equipos para fines de inspección técnica. **No Subsanable**
-

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 ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratara del mismo objeto de la contratación.

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 10% en relación al presupuesto base o valor referencial del lote o ítem, o del presupuesto general si es un único lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación, el CCC o la DAF deberá agotar previamente el debido proceso establecido en el artículo 130 del Reglamento núm. 416-23.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 31 de marzo de 2026.

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Ayuntamiento Municipal de Cotuí** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de Ayuntamiento Municipal de Cotuí
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia mínima de 18 de junio de 2026 o superior.

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

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

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

11.2.1 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con UNA (1) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo, la oferta económica presentará los datos y costos que luego utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida y determinar el menor. En estos casos el pliego de condiciones deberá indicar expresamente cuáles serán estos datos y la metodología a utilizar para calcular el costo del

ciclo de vida para lo cual será indispensable que su valor monetario pueda determinarse y verificarse. **No Subsanable**

El coste de ciclo de vida se calculará tomando en consideración las variables que permitan concretamente determinar su eficacia y eficiencia tales como: el plazo de entrega, plan de ejecución, aspectos técnicos, antecedentes o experiencias, ponderación del valor económico frente a otros valores vinculados a la utilidad.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 letra d "garantía de seriedad de la oferta" del presente pliego de condiciones. **[subsanable solo en los casos que establece el reglamento].**

12. Metodología de evaluación

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

De conformidad con el Reglamento núm. 52-26 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

Cuando en un procedimiento de selección hayan sido designados más de un (1) perito para la evaluación de la documentación legal, para la documentación financiera y para la documentación técnica, de acuerdo con el 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.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1.2 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la

documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

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

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1 letra A, sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (Si aplica)</u>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Si aplica)	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Si aplica)	
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. (Si aplica)	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, mediante la cual manifieste que no se encuentra dentro del régimen de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, sus reglamentos y normativas complementarias.	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1 letra B** sobre "**documentación financiera**" de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de manera proporcional a la especialidad de los bienes, podrá aplicar, uno, todos, varios de estos índices financieros y establecer nuevos límites aceptables o aplicar otros métodos de evaluación de la capacidad financiera distintos, pero debidamente justificados, proporcionales y razonables, los cuales se calcularán tomando la información contenida en el(los) estado(s) financieros presentados por los oferentes.

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del Consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el Consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral 11.1.2 **“documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones

técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el Reglamento de aplicación núm. 52-26. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Capacidad e idoneidad técnica de el objeto a contratar	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)	
	Certificado de garantía.	
	Declaración jurada notarizada de disponibilidad de equipos para fines de inspección técnica.	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

La metodología de evaluación de las ofertas económicas será Cumple/No Cumple cuando la utilizada para todos los renglones de las ofertas técnicas haya sido Cumple/No Cumple. Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo (artículo 83.2 Reglamento núm. 416-23), la oferta económica presentará los datos y costos que luego utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida de

los bienes y determinar el menor. En estos casos el pliego de condiciones deberá indicar expresamente cuáles serán estos datos y la metodología a utilizar para calcular el costo del ciclo de vida de los bienes para lo cual será indispensable que su valor monetario pueda determinarse y verificarse.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 18 de junio de 2026 inclusive o superior. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Ser la oferta de menor costo de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado. En el caso de que se considere el menor costo, adicionalmente cualquier otra documentación que el pliego establezca para calcular el ciclo de vida.	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: adjudicación basada en menor precio. La selección también de ser coherente y congruente con los tipos de criterios y metodologías establecidas para la evaluación de las ofertas económicas y técnicas.

la selección de la oferta más conveniente deberá ser el resultado de la comparación de todos los elementos objetivos integrantes de la oferta, tales como precio, plazo, plan de ejecución, aspectos técnicos, antecedentes o experiencias, ponderación del valor económico frente a otros valores vinculados a la utilidad, responsabilidad social o eficacia de la prestación, de modo que cuando la Administración selecciona una oferta, no se encuentra limitada

exclusivamente a atender al precio ofertado, sino que en la elección de la oferta más conveniente se aprecie cuestiones de hecho concomitantemente a consideraciones técnicas y jurídicas

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

De conformidad con el Reglamento 416-52-26 este procedimiento **COMPARACION DE PRECIOS, PARA COMPRA DE AUTOBUS PARA SER DONADO A ASEUCO Y CAMION COMPACTADOR PARA LA REGOGIDA DE BASURA** con el número de Referencia **Ayuntamiento Cotuí-CCC-CP-2026-0003**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el 18 de junio de 2026 hasta las 09:00 a.m. En el Salón de Reuniones del Palacio Municipal, ubicado en la C/ Sánchez, Sector La Esperanza, Cotuí, Provincia Sánchez Ramírez.

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas "Sobre A"

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

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

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

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

3. Evaluación de ofertas técnicas "Sobre A", aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o "Sobre A" evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral del pliego 12.1. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica "Sobre A"

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del Reglamento núm. 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 ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza subsanable, los(as) peritos procederán conforme a las disposiciones sobre subsanación de ofertas establecidas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y las guías y circulares emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), solicitando mediante acto administrativo emitido por el Comité de Compras y Contrataciones (CCC) o la Dirección Administrativa Financiera (DAF), según corresponda, y notificado por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC), las aclaraciones o subsanaciones al (la) oferente, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

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 SNCCP.XXX* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC o la DAF (según corresponda) aprobará si procede el informe definitivo

de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

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

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

4. Evaluación de muestras

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Para que una muestra pueda ser considerada Conforme, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Los(as) peritos emitirán su informe al CCC o a la DAF, según corresponda sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y las muestras evaluadas, a los fines de la recomendación final sobre los(as) oferentes que deberán ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas "Sobre B".

5. Debida diligencia

Ayuntamiento Municipal de Cotuí, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida

diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

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

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

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

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

Se recomienda enlistar los objetivos de la debida diligencia, es decir, las informaciones que la institución contratante desea validar más cautelosamente.

6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"

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

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

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

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del Reglamento No. 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

7. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

8. Confidencialidad de la evaluación

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

9. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC o la DAF, según aplique, y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

10. Adjudicación

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

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

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

11. 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 los bienes sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria 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 90 días, 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 presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

12. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, 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 suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 15 días 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 11 para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre **Ayuntamiento Municipal de Cotuí** 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.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. 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.

En caso contrario, se debe indicar el numeral del pliego de condiciones donde se haya establecido, si los gastos de legalización del contrato resultante estarán a cargo del proveedor adjudicatario, a fines de que este pueda incluir dicho costo en su propuesta.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el 18 de diciembre 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 entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí ha designado como supervisor o responsable del contrato a: el Lic. Juan Francisco José Luna Javier, Tesorero de la Alcaldía del Municipio de Cotuí.

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

29. Lic. Andrés Peguero Rondón **quien se desempeña como Secretario General del Ayuntamiento Municipal de Cotuí.**
30. Lic. Margarita Bautista **quien se desempeña como Encargada de Compras del Ayuntamiento Municipal de Cotuí.**
Lic. Wendy Yudelka Guzmán, quien se desempeña como Encargada de Presupuesto de **Ayuntamiento Municipal de Cotuí.**

De conformidad con el Manual general de procedimientos ordinarios en caso de equipos tecnológicos o bienes de alta complejidad técnica, se recomienda constituir un equipo de gestión, para monitorear el avance y certificar las entregas con el departamento técnico correspondiente, que verificará que los bienes recibidos cumplen con los requerimientos establecidos en el contrato.

6. Entregas a requerimiento

La/el **Ayuntamiento Municipal de Cotuí** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados. Por tanto, estos bienes no se requerirán en su totalidad de forma inmediata, sino con base en lo indicado, cuyo fraccionamiento no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

Es imprescindible que la institución contratante estime apropiadamente la cantidad de los bienes que necesitará, el plazo y la fecha aproximada de entrega para que los proveedores puedan preparar su propuesta.

7. 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 11, que asciende al 20% de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son Mipymes y a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo 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.

8. Suspensión del contrato

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, cuando concurran causas justificadas de interés público, caso fortuito, fuerza mayor, incumplimiento del contratista u otras circunstancias previstas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y demás normativas vigentes.

La 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.

9. 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.

Este apartado debe completarse solamente cuando la institución contratante, puede identificar previamente posibles situaciones que, de producirse, requerirán una modificación del contrato que deberá ser satisfecha por el contratista, por estar previamente avisado de la condición antes de preparar su oferta. Y a los fines de llevar a cabo las modificaciones identificadas, deben de tener en cuenta el procedimiento establecido en el Reglamento núm. 52-26.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí 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 a el **Ayuntamiento Municipal de Cotuí** 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.

11. En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, la parte que lo invoque deberá justificarlo debidamente y presentar la solicitud correspondiente, conforme a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y mantenimiento de la ecuación económica original del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y demás normativas emitidas por el órgano rector.

12. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será del 20%, no pudiendo ser más del 20%, del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de 30 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 **treinta por ciento (30%)**.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de 30 días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos.

permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

13. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar parcialmente la ejecución del contrato, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) del monto contratado, previa autorización expresa y por escrito de la institución contratante, de conformidad con la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y las disposiciones emitidas por el órgano rector, sin que dicha subcontratación lo libere de su responsabilidad contractual, siendo el(la) contratista el único responsable frente a la institución contratante.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar el detalle de la adquisición de los bienes que subcontrataría y las personas físicas o empresas que suministrarán cada uno de ellos, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; 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).

14. Recepción de los bienes

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

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo 10 días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹⁷ no superior a 10 días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

En el caso de la entrega a requerimiento de los bienes, la recepción de estos se puede realizar periódicamente, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y como condición para tramitar los pagos al proveedor.

15. 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 No. 52-26.

16. 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 entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de 60 días;
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá dar lugar a su resolución mediante acto administrativo motivado, conforme a lo establecido en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y demás normativas vigentes. Asimismo, el(la) contratista podrá ser pasible de las sanciones administrativas aplicables, incluyendo la inhabilitación, penalidades, ejecución de garantías y otras medidas previstas en el régimen sancionador, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

A partir del objeto del contrato y de la acción que la institución requiera evitar para asegurar el fin contractual, corresponde que la institución contratante defina de menor a mayor grado las referidas conductas. A modo de ejemplo, se podría considerar un incumplimiento leve la falta de supervisión del personal, acción que ocasionaría una advertencia escrita donde se identificaría y probaría la falta y se otorgue un plazo para la corrección.

En cambio, puede ser un incumplimiento gravísimo el cambio del bien ofertado, o de las especificaciones técnicas del mismo o la cesión del contrato sin autorización de la institución contratante, hechos que podrían ocasionar la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad.

17. Penalidades por retraso

En este apartado la institución contratante podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 52-26.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) el inicio de un procedimiento administrativo sancionador contra el(la) oferente o contratista que incurra en infracciones durante el procedimiento de contratación o en la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y las disposiciones emitidas por el órgano rector, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

En esta sección se describen informaciones generales, condiciones obligatorias y transversales de los procedimientos (i) Licitación Pública, (ii) Licitación Restringida, (iii) Licitación Pública Nacional y (iv) Compras menores que deben ser consideradas tanto por la institución contratante como por el(la) oferente. Esta sección no puede ser modificada o eliminada, salvo en los campos que expresamente se permita o indique.

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

1) **Bienes¹⁸**: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su 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.

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

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) Gestión de Riesgos²⁴: 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.

10) 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.

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

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

13) **Servicios:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, **COMPARACION DE PRECIOS, COMPRA DE AUTOBUS PARA SER DONADO A ASEUCO Y CAMION COMPACTADOR PARA LA RECOGIDA DE BASURA**, con el número de Referencia **Ayuntamiento Cotuí-CCC-CP-2026-0003**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **COMPRA DE AUTOBUS PARA SER DONADO A ASEUCO Y CAMION COMPACTADOR PARA LA RECOGIDA DE BASURA**, con el número de Referencia **Ayuntamiento Cotuí-CCC-CP-2026-0004**, 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 Reglamento Aplicación 52-26.

El órgano responsable podrá variar si los bienes que se adquirirán se realizará bajo la modalidad de compra menor por el umbral determinado por la Dirección General de

Contrataciones Públicas. En ese caso, el órgano responsable sería la DAF de la institución contratante. Por tanto, solo indicar como la máxima autoridad a la DAF.

El CCC o la DAF dependiendo la modalidad de contratación designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas²⁸. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución Ayuntamiento Municipal de Cotuí 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC o la DAF, según aplique, mediante el SECP.

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

En aquellas instituciones contratantes que no cuenten con una estructura orgánica que permita la integración establecida en el artículo 9 del Reglamento 52-26 y para el caso de Ayuntamientos y Juntas Distritales deberán aplicarse las disposiciones previstas en los párrafos I y III del citado artículo e indicar en este apartado cómo está constituido el comité de compras y contrataciones.

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, que regula las contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones realizadas por las instituciones públicas, así como su reglamento de aplicación y las normativas emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

- 3) 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.
- 4) Ley 176-07 Del Distrito Nacional y los Municipios
- 5) Ley núm. 47-25 de contrataciones públicas
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato (**si aplica**) y;
- 10) 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.

6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación

7. 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, 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.

8. Idioma

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

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

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

9. 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 <https://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.

10. 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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades.** El costo de esta visita

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

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

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

11. 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) Demostrar su plena capacidad para contratar con el Estado, conforme a los requisitos establecidos en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y las normativas complementarias vigentes.
- 2) No encontrarse afectado por el régimen de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y demás disposiciones emitidas por el órgano rector.
- 3) Cumplir con todas las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, sus adendas o enmiendas, circulares y anexos correspondientes (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, entre otros, según aplique).

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

12. 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 fraudulentas²⁹, comprendidas en el

Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia

14. Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 sobre Defensa de la Competencia, promulgada en fecha 16 de enero de 2008, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica. Asimismo, deberán cumplir con las disposiciones sobre prácticas prohibidas, infracciones y régimen sancionador, establecidas en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y las normativas complementarias emitidas por el órgano rector.

15. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y a la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas darán lugar a:

16. a) La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice.

17. 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 durante la ejecución contractual.

18. c) La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, así como el ejercicio de las acciones legales correspondientes por daños y perjuicios ante la jurisdicción competente.

19. d) La remisión del caso a la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia y a la Dirección General de Contrataciones Públicas, para los fines sancionadores correspondientes.

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

21. a) Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme al artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
 22. b) La concertación o coordinación de las ofertas, o la abstención deliberada de participar en el proceso.
 23. c) La participación de empresas con accionistas en común, mismo domicilio, misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores similares o cualquier otro indicio de vinculación que limite la competencia.
 24. d) El abuso de posición dominante, conforme al artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
 25. e) La competencia desleal, conforme a los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
 26. f) Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de contratación, entendiéndose como aquellos fijados de manera excesivamente baja, por debajo de los costos razonables, con la finalidad de excluir competidores o limitar el acceso al mercado.
 27. g) Cualquier otra conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o terceros, relacionada con el procedimiento de selección o la ejecución de un contrato público, conforme a la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.
28. En este sentido, la institución contratante, en cumplimiento de las políticas emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (si aplica), realizará la debida diligencia para detectar oportunamente posibles conflictos de interés, prácticas prohibidas y comportamientos contrarios a la libre competencia, conforme a la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y normativas complementarias. 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 o la DAF, según aplique dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

conforme al cronograma de actividades.

29. Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí exigirá que el(la) contratista ejecute el contrato público de manera responsable, cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección de sus trabajadores conforme a la normativa laboral vigente, así como con la participación e inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas, en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13 sobre Discapacidad en la República Dominicana y demás normativas vinculadas a la promoción, protección y respeto de los Derechos Humanos. Asimismo, se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento por parte del(la) contratista de las obligaciones de contratación pública responsable, la institución contratante otorgará un plazo razonable para que implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido dicho plazo sin que se haya regularizado la situación, la institución contratante podrá declarar la resolución del contrato mediante acto administrativo motivado, y el(la) contratista podrá ser pasible de las sanciones administrativas correspondientes, **conforme a lo establecido en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y las normativas complementarias emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

29. 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.

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

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar los recursos administrativos que correspondan, tales como **recursos de impugnación ante la institución contratante, recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas**, conforme a los términos, condiciones, plazos y procedimientos establecidos en la **Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y las normativas complementarias emitidas por el órgano rector**.

La interposición de estos recursos se realizará respetando el debido proceso administrativo y garantizará el derecho de defensa de las partes, pudiendo el órgano competente confirmar, modificar o revocar el acto impugnado, conforme a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio del derecho de las partes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, en caso de inconformidad con la decisión administrativa definitiva.

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-snccp/>.

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 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

Al margen de lo anterior, las partes tienen la posibilidad de utilizar el procedimiento de arbitraje comercial de la República Dominicana ante conflictos y controversias que resulten de la ejecución del Contrato, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008) siempre que de esta forma haya quedado establecido en propio contrato. Si la institución opta por disponer esta vía, debe indicarlo en el modelo del contrato a suscribir.

30. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos³⁰ del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO							EVALUACIÓN DEL CONTROL							
Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Factores de riesgo (descripción que)	Efectos	Probabilidad	Impacto	Valoración de	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/co	Impacto después de tratamiento		Categoría	¿Afecta la	Persona	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto						Valoración del riesgo	¿Cómo se realiza el monitoreo	¿Periodicidad?
1																						
2																						
3																						

Esta matriz se debe también publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones. Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberán 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

31. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de información del Oferente SNCC.F.042
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Formulario de Experiencia como Contratista SNCC.D.049
- 5) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 6) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 7) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 8) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.