



REPÚBLICA DOMINICANA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"Contratación servicio de supervisión de readecuación de estación de pesaje en Higüey dirigido a MiPymes Mujer (SNIP 14592)".

Compra Menor

Ref: ECORD-DAF-CM-2025-0007

**República Dominicana
Santo Domingo, D.N. 2025**

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. ANTECEDENTES

El proyecto “Remozamiento, reparación de verja perimetral E.T. Higüey e interconexión a la red eléctrica”, ubicado en Higüey, R.D.”, es un proyecto que beneficia directamente las necesidades fundamentales para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones.

Este proyecto es parte de la continuación del funcionamiento satisfactorio de las instalaciones de disposición final de residuos sólidos de la provincia de Higüey. Proyecto que debe ser reparado, mantenido y conectado a la red eléctrica para su operación.

Actualmente, Esta estación se encuentra con problemas en su cierre perimetral y sin interconexión eléctrica, este proyecto busca poner en orden el funcionamiento del mismo.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A SUPERVISAR

El proyecto abarca los trabajos siguientes:

Este sitio de disposición final de residuos sólidos consta de una edificación para oficinas con una balanza de pesaje de camiones, se busca remozar y readecuar esta estación para su operación, la cual requerirá revisión y reparación de la balanza de pesaje de camiones, mantenimiento a la estructura existente, reparación de la verja perimetral y la construcción de un pozo para abastecimiento de agua potable.

3. Objetivo del proceso:

El objetivo de este proceso es la "**Contratación servicio de supervisión de readecuación de estación de pesaje en Higüey dirigido a MiPymes Mujer (SNIP 14592)**".

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente especificación técnica, o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Las instituciones públicas no impondrán criterio, requisito o procedimiento alguno para evaluar la idoneidad y capacidad de los proponentes, diferentes a aquellos que hayan quedado descritos en las especificaciones técnicas, pliego de condiciones o términos de referencia.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONSTRUCCIÓN

Las especificaciones constituyen la parte descriptiva del proyecto en cuanto a la calidad de los materiales, servicios y otras informaciones importantes. Estas especificaciones forman parte del contrato.

Los materiales no incluidos en estas Especificaciones deberán ser considerados por el contratista como los de mejor calidad. La supervisión deberá aprobar por escrito (en bitácora, memorándum y otros) antes de que el contratista decida comprar. Este requerimiento se establece únicamente con el propósito de fijar la calidad.

4.1 Descripción y especificaciones del servicio:

Item	Descripción Lote Unico	Cantidad
1	"Contratación servicio de supervisión de readecuación de estación de pesaje en Higüey dirigido a MiPymes Mujer (SNIP 14592)".	1

5. Publicidad de la convocatoria:

La convocatoria a presentar ofertas en los procedimientos de selección ordinarios y de excepción deberá generarse a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y del portal web de la institución contratante conjuntamente con la convocatoria, deberán hacerse disponibles los pliegos de condiciones a través de los medios indicados.

6. Modalidad de la contratación y Procedimientos de selección:

La modalidad de la contratación será mediante un proceso de compra menor por un **LOTE UNICO**, el proceso de selección consiste en un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley, en función de los umbrales, dirigidas a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo.

7. Disponibilidad y adquisición de las especificaciones técnicas:

Las Especificaciones Técnicas estarán disponibles gratuitamente para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la sede central de la **Unidad Ejecutora ECO5RD**, ubicado en la Av. Rómulo Betancourt, Núm. 2154, Torre Bellbank, Sector Renacimiento, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, tercer(3er) piso, en el horario de 08:30 am a 04:00 pm de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la página Web de la institución <https://eco5rd.gob.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

8. Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas:

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso para la "**Contratación servicio de supervisión de readecuación de estación de pesaje en Higüey dirigido a MiPymes Mujer (SNIP 14592)**". Ref: **ECORD-DAF-CM-2025-0007**, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a las condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

9. Elegibilidad:

Solo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano, que pertenezcan al rubro correspondiente y que cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas.

10. Condiciones de pago presentación de factura:

La **Unidad Ejecutora ECO5RD**, realizará el pago de los servicios adjudicados y posteriormente contratados, conforme a las condiciones establecidas más adelante. Los pagos serán realizados en un

plazo de **treinta (30 a 60) días**, condicionado a la recepción satisfactoria de la adquisición de la compra, el pago total de la orden de compras será realizado contra presentación de facturas y conduce debidamente firmados y sellados correspondientes a los requerimientos que la **Unidad Ejecutora ECO5RD** haya realizado al oferente adjudicatario. Las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

10.1 Requisitos para presentación de factura:

- Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
- Estar expedida a nombre de la **Unidad Ejecutora ECO5RD**, es imprescindible que la factura contenga toda la información con relación a los bienes entregados de conformidad con lo establecido en la orden de compras.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$
- Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- Hacer referencia al número de contrato u orden de compras que tiene como base contractual.
- Presentación de un **CONDUCE**, el cual debe estar numerado, firmado y sellado por la empresa que lo emite.

El pago estará sujeto a que la **Unidad Ejecutora ECO5RD**, considere los bienes o servicios entregados conforme a las especificaciones técnicas.

11. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	17 de junio de 2025
Presentación de aclaraciones	20 de junio de 2025 a la 09:00 a.m.
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	20 de junio de 2025 a las 04:30 p.m.
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	23 de junio de 2025 a las 02:00 p.m.
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas y económica	23 de junio de 2025 a las 02:05 p.m.
Notificación de errores aritméticos, solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	26 de junio de 2025 a las 12:00 p.m.
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	30 de junio de 2025 a las 02:00 p.m.

Acto de adjudicación	02 de julio de 2025 a las 12:00 p.m.
Notificación de adjudicación	02 de julio de 2025 a las 12:30 p.m.
Suscripción de orden de compras/ Orden de servicios	04 de julio de 2025 a las 12:00 p.m.
Publicación de orden de compras/ Orden de servicios	04 de junio de 2025 a las 12:30 p.m.

12. Moneda de la oferta:

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

13. Datos de la entidad Contratante:

Para cualquier consulta, aclaración y/o entrega de ofertas en físico conforme al Cronograma de Actividades, los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones
- Entidad **Contratante:** **Unidad Ejecutora ECO5RD.**
- **Dirección:** Av. Rómulo Betancourt, Núm. 2154, Torre Bellbank, sector Renacimiento, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.
- **Teléfono Oficina:** 809-539-6289 Ext. 2165
- **Correo electrónico de consultas:** lucitania.rosario@eco5rd.gob.do
compras@eco5rd.gob.do

14. PROPÓSITOS U OBJETIVOS

El propósito es la contratación de una firma o firmas de reconocida capacidad en el sector edificaciones para llevar a cabo la supervisión externa de obras que garantice una efectiva ejecución de los proyectos que aseguren que los mismos se realicen en los plazos establecidos en los contratos y con la calidad requerida en los planos y especificaciones técnicas particulares de cada proyecto.

Los objetivos para contratar son los siguientes:

14.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar que la ejecución se realice de conformidad a lo establecido en la conceptualización del proyecto y que se cumpla con la calidad esperada, realizando la supervisión física, técnica y financiera en los sitios del proyecto **“REMOZAMIENTO Y REPARACION DE VERJA PERIMETRAL E.T. HIGUEY E INTERCONEXION A LA RED ELECTRICA”**, brindando de manera permanente el respaldo técnico a la Entidad Beneficiaria.

14.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Cumplimiento del Contrato: Garantizar el cumplimiento del contrato suscrito entre el Contratista, y el Contratante.
- b) Garantizar Calidad del Proyecto

- c) Garantizar la Calidad esperada en los productos y resultados finales del proyecto (construcción, mobiliario y fortalecimiento institucional) en su conjunto y de los subprocesos que implementará el Contratista.
- d) Cumplimiento del Cronograma
- e) Velar por el cumplimiento del contratista referente a sus propios mecanismos de control, reduciendo al mínimo las posibles dificultades y atrasos en la entrega de las obras, equipo, mobiliario y material didáctico.
- f) Optimización de los Recursos
- g) Lograr el desarrollo de la ejecución de las distintas obras en el Tiempo establecido para su desarrollo y al Costo determinado, considerando no solamente las mejores prácticas constructivas de ingeniería, sino también la aplicación de aspectos ambientales, higiene y de seguridad ocupacional.
- h) Apoyo Técnico al Organismo Ejecutor
- i) Apoyar técnicamente a ECO5RD durante la realización del proyecto.

15. LOCALIZACIÓN Y ZONA DE INFLUENCIA

Este proceso nace del procedimiento de comparación de precios de referencia **ECO5RD-CCC-CP-2024-0006**, llevado a cabo en fecha 18 de septiembre del año 2024, para la **CONTRATACION DE SERVICIO PARA LA READECUACIÓN ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE HIGÜEY**.

16. ALCANCES DE LOS TRABAJOS

a) Alcances Generales

Este servicio para contratar consiste en supervisar, el **REMOZAMIENTO Y REPARACION DE VERJA PERIMETRAL E.T. HIGUEY E INTERCONEXION A LA RED ELECTRICA**, en República Dominicana. A continuación, se detalla de forma general los servicios para ejecución de los trabajos;

- i. Revisión Técnica de Proyectos
- ii. Supervisión de Ejecución de Obras
- iii. Control de Calidad de las Obras
- iv. Seguridad y Salud Ocupacional en Obra
- v. Medio Ambiente
- vi. Asesoramiento Organismo Ejecutor

El supervisor iniciará sus actividades por orden del contratante por lo menos quince (15) días antes de que el contratista comience sus actividades. El contratante se asegurará de coordinar los plazos entre supervisor y contratista, de manera que el inicio del proyecto de construcción sea lo más expedito posible y sin contratiempo.

El supervisor deberá coordinar y mantener la comunicación escrita con Eco5RD en cuanto a la construcción, las instrucciones y recomendaciones del Contratante durante el desarrollo del trabajo con el fin de satisfacer las exigencias de este.

- b) Revisión Técnica de Proyectos** Antes que se inicie la ejecución del proyecto, el supervisor deberá ejecutar las tareas siguientes:

Revisión de criterios, normas y parámetros utilizados en el dimensionamiento de los componentes del sistema, incluyendo especificaciones, materiales y otros.

Verificar la disponibilidad de todos los terrenos para el inicio de los trabajos.

Revisión de los planos de construcción disponibles.

Revisión de la integración de las recomendaciones establecidas en el Estudio de Impacto Ambiental en el diseño del proyecto.

La documentación final de obra, dotación de materiales y equipos, así como del fortalecimiento institucional, se entrega completa y de acuerdo con la Normativa y especificaciones del proyecto.

c) Descripción Detallada de los Alcances Generales

i. Supervisión de Ejecución de Obras

El supervisor deberá realizar el control, vigilancia y verificación, dotación de bienes y servicios del proyecto “**REMOZAMIENTO, REPARACION DE VERJA PERIMETRAL E.T. HIGUEY E INTERCONEXION A LA RED ELECTRICA**”, responsable, junto con el Contratista, de la calidad de obra. Deberá suministrar una inspección continua y completa de trabajo efectuado por el Contratista.

Considerando que la gerencia de supervisión y logística será conjunta con varios proyectos simultáneamente, la empresa debe presentar estructura y capacidad administrativa, operativa y de personal calificado.

ii. Control de Calidad de las Obras; El supervisor realizara un seguimiento continuo de:

Las especificaciones de los materiales a utilizar se han entregado por escrito y cumplen con los requisitos del proyecto.

Los materiales para incorporar han recibido la conformidad de Calidad, según las especificaciones.

Se han ejecutado satisfactoriamente los ensayos y pruebas finales que exijan los pliegos, fichas de materiales y normativa sobre el elemento u obra realizada.

La supervisión fiscalizara el programa de control de calidad que presente el contratista.

Asegurase de mantener actualizada(s) periódicamente la(s) bitácora(s) de obra del proyecto, misma que deberá permanecer en el sitio de la obra.

iii. Seguridad y Salud Ocupacional en Obra

Revisar y asistir al Contratante en validar y aprobar la Normativa de Higiene y Seguridad Ocupacional, así como el Plan de Gestión Ambiental que elaborará el Contratista y se implementarán de manera obligatoria durante la ejecución del proyecto.

Velar por el estricto cumplimiento y observación del Contrato de Construcción, las Especificaciones Técnicas generales, específicas y adicionales, el Plan de Control de Calidad, el Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional, elaborados por el Contratista.

iv. Medio Ambiente

Deberá contemplar el seguimiento ambiental de la obra mediante el Programa de Vigilancia Ambiental de la obra indicando los recursos humanos y materiales asignados y deberá dar cumplimiento estricto al Plan de Gestión Ambiental (PGA). Se realizará un reconocimiento de la zona de obra para detectar las posibles afecciones ambientales.

Además, el supervisor realizará cualquier otra actuación de dirección, vigilancia y control a la que obligase la documentación ambiental vigente para la ejecución, incluyendo informes de seguimiento y especiales cuando se presenten circunstancias o sucesos excepcionales que impliquen deterioros ambientales o situaciones de riesgo.

v. Asesoramiento Organismo Ejecutor

Mantener informada en todo momento a él Contratante de todo cuanto ocurre en el proyecto.

Al momento del cierre del proyecto, el Supervisor apoyará técnicamente al Contratante con los procedimientos para pruebas de los sistemas y obras construidas, inspección final y cierre del proyecto establecidos en el contrato de ejecución y/o prestación de servicios.

Respaldar técnicamente al Contratante en caso de que se presenten reclamos al Contratista por concepto de defectos de construcción o vicios ocultos.

d) Descripción de los Alcances Complementarios.

El alcance complementario contempla los aspectos complementarios que deberá realizar la Supervisión de obras.

Realizar la medición de las diversas unidades de obra, comprobando la correspondencia con lo previsto en el proyecto o modificaciones autorizadas.

Participar en la resolución de conflictos que pudiesen presentarse entre el Contratista y el Contratante, durante la ejecución de la obra.

A fin de coordinar, discutir criterios y establecer si los trabajos se están ejecutando de acuerdo con lo establecido en los documentos del proyecto, el Supervisor se compromete a convocar a reuniones de trabajo al menos una vez al mes o como fuere necesario o bien, cuando el Contratante, el Contratista lo requiera.

Analizar y dictaminar oportunamente y en un plazo máximo de quince días después de recibidas, la formulación de órdenes de cambio presentadas por el Contratista al Contratante.

17. PRODUCTOS ESPERADOS

El resumen de los principales entregables se muestra a continuación:

No.	Producto
1	Informe Inicial y Plan de Trabajo detallado
2	Informes Mensuales de Avance

3	Cubicación Mensual Conciliada con el Contratista
4	Informe Especiales
5	Revisión y aprobación de los Planos Asbuilt elaborados por el contratista.
6	Informe Final de la Consultoría que abarca la conclusión completa y recomendaciones sobre el mantenimiento de las obras realizadas.

17.1 CALENDARIO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

La Oferta Técnica deberá de contar con un Plan de Trabajo para la supervisión del proyecto, incluyendo cronograma de actividades en Microsoft Project, en forma electrónica e impresa.

El cronograma de supervisión debe estar relacionado con el cronograma de ejecución del proyecto. Debe ser presentado como diagrama de Gantt, Recursos Nivelados y deberá contar con tiempos estimadas de iniciación y terminación de las actividades incluyendo los resultados a entregar. Este Cronograma deberá actualizarse inmediatamente después de recibirse la Orden de Inicio de la Supervisión.

Como parte del plan de trabajo, se deberá presentar una propuesta del equipo que participará en la realización de la supervisión. Las hojas de vida de estos profesionales y/o técnicos deberán ser presentadas debidamente firmadas.

18. Condiciones exigidas para la presentación de la oferta.

- El oferente deberá poseer la actividad comercial correspondiente al servicio requerido.
- El oferente deberá ofertar y cumplir con **El LOTE UNICO**, requisito de carácter, **No subsanable**.

SECCIÓN II RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

2.1. Recepción de Propuestas

Las ofertas se podrán presentar de manera física o por el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- De realizar la presentación de forma virtual, deben asegurarse de cargar todos los documentos solicitados por el Portal Transaccional de Compras Dominicana: <https://www.comprasdominicana.gob.do>, tomando en cuenta los documentos que son (**No subsanables**)
- Los proveedores interesados en presentar propuestas de manera física deberán de depositar un (1) original en sobre cerrado con toda la documentación solicitada, firmadas y selladas.

Los sobres deberán estar identificados conforme se describe a continuación:

Entidad Contratante: Unidad Ejecutora ECO5RD.
Departamento de Compras y Contrataciones

Nombre del Oferente/ Proponente.

Dirección: Av. Rómulo Betancourt, Núm. 2154, Torre Bellbank, sector Renacimiento, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana.

Presentación: Oferta Técnica /Oferta Económica /Según corresponda

Referencia del Procedimiento: **ECORD-DAF-CM-2025-0007**

2.2. La oferta deberá contener los siguientes documentos:

A. Documentación legal (credenciales) SUBSANABLES

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) debidamente completado, firmado y sellado.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción de las actividades comerciales, **72100000- Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones**. Si está en proceso de inscripción o modificación, debe presentar la constancia de este.
4. Registro mercantil vigente.
5. Formulario de la debida diligencia y declaración de conflicto de interés.
6. Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
7. Copia de cédula de identidad y electoral.

B. Documentación financiera

1. **Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
2. **Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

C. Ofertas técnicas

1. Oferta técnica (conforme a los términos de referencia suministrados), firmada y sellada por el representante de la sociedad, la misma debe establecer detalladamente el servicio solicitado en el **LOTE UNICO**, de conformidad con el termino de condiciones, **(No subsanable)**.
2. Carta de compromiso de entrega de conformidad con el cronograma de entrega suministrado **(Subsanable)**.
3. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) el formulario deber tener anexo las certificaciones que acrediten las competencias profesionales, el oferente deberá presentar **(Título de ingeniero o arquitecto)**. **La no presentación del documento es SUBSANABLE, mas no la omisión de la información.**
4. Carnet de CODIA. **Subsanable**.
5. Personal de Plantilla del Oferente (**SNCC.F.037**). **Subsanable**.
6. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**) con el fin de acreditar **dos (2) años de experiencia mínima**. **La no presentación del documento es SUBSANABLE, mas no la omisión de la información.**
7. **Certificaciones de experiencia del personal principal**. Debe contener: Nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización,

el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. Las certificaciones deberán contemplar el tiempo en el cual se realizó el servicio de supervisión, el cual no podrá ser inferior a dos años. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048). **La no presentación del documento es SUBSANABLE, mas no la omisión de la información.**

8. Certificación del CODIA, vigente. **Subsanable.**

a) De la Persona jurídica:

1) Experiencia como supervisor (SNCC.D.049) el formulario deberá tener anexo las documentaciones que demuestren la experiencia del oferente en las supervisiones realizadas. **Documentación para presentar:** Certificaciones de experiencia de la compañía, que contenga: Nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe (**Subsanable**).

D. Oferta Económica

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización debidamente sellado y firmado, que contenga toda la formalidad e información requerida: Descripción del bien requerido, RNC, dirección, teléfono y correo electrónico. (**No subsanable**).

2.3. Verificación y validación de los documentos:

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en la referida “Oferta técnica y Económica”, los cuales, ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar por los medios que consideren adecuados la veracidad de la información recibida. Los peritos, determinaran si cada oferta cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanable.

La entidad contratante no podrá descalificar a un proponente porque la información presentada sea incompleta en algún aspecto no sustancial y susceptible de ser corregido.

2.4. Criterios de evaluación:

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario los peritos designados evaluarán las ofertas, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, luego de haber agotado la fase de subsanaciones, y concluyendo con la evaluación de las ofertas económicas conforme al **MENOR PRECIO OFERTADO POR EL LOTE UNICO.**

2.5. Criterios de Evaluación:

Documentación legal (Credenciales) Subsanable.	Cumple / No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) firmado y sellado.	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	

3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción de las actividades comerciales, 72100000- Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones . Si está en proceso de inscripción o modificación, debe presentar la constancia de este.	
4. Registro mercantil vigente.	
5. Formulario de la debida diligencia y declaración de conflicto de interés.	
6. Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
7. Copia de cédula de identidad y electoral.	
Documentación financiera (Subsanable)	Cumple / No Cumple
1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	
Documentación Técnica	Cumple / No Cumple
1. Oferta técnica (conforme a los términos de referencia suministrados), firmada y sellada por el representante de la sociedad, la misma debe establecer detalladamente el servicio solicitado en el LOTE UNICO , de conformidad con el termino de condiciones, (No subsanable) .	
2. Carta de compromiso de entrega de conformidad con el cronograma de entrega suministrado (Subsanable) .	
3. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) el formulario deber tener anexo las certificaciones que acrediten las competencias profesionales, el oferente deberá presentar (Título de ingeniero o arquitecto) . <u>La no presentación del documento es SUBSANABLE, mas no la omisión de la información.</u>	
4. Carnet de CODIA. Subsanable.	
5. Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037)	
6. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con el fin de acreditar dos (2) años de experiencia mínima . <u>La no presentación del documento es SUBSANABLE, mas no la omisión de la información.</u>	
7. Certificaciones de experiencia del personal principal . Debe contener: Nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. Las certificaciones deberán contemplar el tiempo en el cual se realizó el servicio de supervisión, el cual no podrá ser inferior a dos años. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048)). <u>La no presentación del documento es SUBSANABLE, mas no la omisión de la información.</u>	
8. Certificación del CODIA , vigente. Subsanable.	

2.6. Criterio de Evaluación Oferta Económica:

Las propuestas económicas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **menor precio ofertado**.

Oferta económica	Cumple / No Cumple
1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización . Debidamente sellado y firmado, que contenga toda la formalidad e información requerida: Descripción del bien requerido, RNC, dirección, teléfono y correo electrónico. (No subsanable).	

Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas y propuesta económica conforme a los criterios técnicos y económicos de las ofertas presentadas, a los fines de emitir su informe con las recomendaciones correspondientes.

2.7. Criterio de adjudicación:

La adjudicación será realizada por el **LOTE UNICO** a favor del o los oferentes/proponentes cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente especificación técnica, teniendo en cuenta el **menor precio ofertado**.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser evaluada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando haya cumplido con lo exigido en la presente Especificaciones Técnicas.

Luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación de las ofertas técnicas, económicas y de recomendación de adjudicación, se emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación que ordena al Departamento de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación a todos los Oferentes participantes, **conforme al procedimiento** y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

3.1 Equilibrio económico y financiero del contrato y/o orden de compras:

La Unidad Ejecutora ECO5RD 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 la Unidad Ejecutora ECO5RD a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

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

artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

3.2. Empate entre Oferentes:

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, la entidad contratante **Unidad Ejecutora ECO5RD**, procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas para que estén presentes en una elección al azar en presencia de un notario público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.3. Incumplimiento de entrega:

En caso de incumplimiento del adjudicatario, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta conlleve ningún tipo de responsabilidad para la entidad contratante **Unidad Ejecutora ECORD** y procederá a solicitar, mediante “Carta de solicitud de disponibilidad”, al siguiente Oferente en la lista de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

3.4. Ejecución y lugar de entrega:

El oferente deberá realizar la primera entrega en un plazo no mayor a 15 días calendario luego de notificada la orden de compras, la cantidad restante será entregada a requerimiento de la institución para personal de nuevo ingreso.

La entrega se llevará a cabo, en las Instalaciones de la Unidad **Ejecutora (ECO5RD)**, ubicado en la Av. Av. Rómulo Betancourt, Núm. 2154, Torre Bellbank, sector Renacimiento, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la Republica Dominicana.

3.5. Notificación de Adjudicación:

La orden de compras será publicada vía **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas** de la (SECP) y por el correo electrónico suministrado, inmediatamente adjudicado el proceso.

La **Unidad Ejecutora ECO5RD**, no se hará responsable de información o notificaciones enviadas y no recibidas por parte del proveedor por suministrar **(teléfonos y/o correos electrónicos erróneos)**.

3.6. Formularios anexos:

1. Formulario de Presentación de Oferta Técnica **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
4. Formulario Compromiso Ético de Proveedores del Estado firmado y sellado por el proveedor.
5. Formulario Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**.
6. Formulario Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**.