



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBE PARA LA
OPERATIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA**

PROCESO DE COMPARACION DE PRECIO

AMR-CCC-CP-2026-0003

**LA ROMANA, R.D.
10 de Marzo del 2026**

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
1.1 Objeto del procedimiento de selección.....	5
1.1.2 Especificaciones técnicas	5
1.1.3 Presupuesto base o valor referencial.....	6
1.1.4 Lugar de ejecución de la servicio	7
1.1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
1.1.6 Ofertas presentadas en formato papel	10
REFERENCIA: AMR-CCC-CP-2026-0003	10
1.1.7 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	10
1.1.8 Documentación para presentar	11
1.2 CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA “Sobre A”	11
1.2.1 Documentación Legal:.....	11
1.2.2 Documentación técnica:	12
1.2.3 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	13
1.2.4 DOCUMENTACION A EVALUAR EN EL SOBRE A	13
1.3. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA SOBRE B	15
1.3.1 Moneda de la oferta.....	15
1.3.2 Plazo de mantenimiento de oferta	15
1.3.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	15
1.3.4 Metodología y criterios de evaluación de la oferta económica “Sobre B”	16
1.3.5 CUADRO DE EVALUACION SOBRE B.....	16
1.4 CRITERIO DE ADJUDICACION.....	17
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	18
2.1 Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	18
2.2 Evaluación de ofertas:	19
2.3 Debida diligencia	20

2.4 Apertura y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	22
2.5 Desempate de ofertas	22
2.6 Adjudicación	22
2.7 Garantías del fiel cumplimiento de contrato	22
2.8 Adjudicaciones posteriores	23
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	24
3.1 Plazo para la suscripción del contrato	24
3.2 Validez y perfeccionamiento del contrato	24
3.3 Vigencia del contrato.....	24
3.4 Supervisor o responsable del contrato.....	24
3.5 Suspensión del contrato.....	25
3.6 Modificación de los contratos	25
3.7 Condiciones de pago y retenciones	25
3.8 Subcontratación	27
3.9 Recepción de servicios	27
3.10 Finalización del contrato.....	28
3.11 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	28
3.12 Penalidades por retraso.....	29
3.13. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	29
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	29
4.1 Definiciones	29

4.2 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	32
4.3 Marco normativo aplicable.....	33
4.4 Interpretaciones	34
4.5 Idioma	34
4.6 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	35
4.7 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	35
4.8 Derecho a participar	36
4.9 Prácticas prohibidas	37
4.10 De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	37
4.11 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	39
4.12 Contratación pública responsable	39
4.13 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	40
4.14 Anexos documentos estandarizados.....	41

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ayuntamiento de La Romana constituye la instancia del Gobierno Municipal de la ciudad de La Romana.

El Ayuntamiento de La Romana, tiene importantes responsabilidades de Gobierno, derivadas de las disposiciones de la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 12 de julio del 2007.

Una de las responsabilidades que corresponde al Ayuntamiento de La Romana suministrar el combustible para la operatividad de la misma, debiendo garantizar un suministro constante de este importante bien.

En ese sentido se ha visto la necesidad de solicitar el Procedimiento de Comparación de Precios, REFERENCIA AMR-CCC-CP-2026-0003, para la adquisición de combustible para la operatividad de la alcaldía

Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la adquisición de combustible para la operatividad de la alcaldía, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas.

2. 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. Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ALCALDIA, REFERENCIA AMR-CCC-CP-2026-0001**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente Ficha Técnica.

ITEM	DESCRIPCION	MONTO EN RD\$
------	-------------	---------------

1	La adquisición de gasoil a los fines de abastecer a los camiones de residuos sólidos y la planta eléctrica	RD\$1,600,000.00
1	La adquisición de gasolina a los fines de abastecer a los regidores, las moto carretas y la asignación a los inspectores	RD\$900,000.00
TOTAL		RD\$2,500,000.00

3. Valor referencial







El valor referencial para esta compra asciende a **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/00 (RD\$2,500,000.00)**, 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 previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

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

El lugar de entrega del bien a adquirir será en la planta o bomba de combustible que sea adjudicada.

1.1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	12/03/2026 15:00	
Presentación de aclaraciones	17/3/2026 15:00	
Reunión aclaratoria		
Acto de asignación de riesgo		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	19/3/2026 10:00	
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	20/3/2026 15:00	Sugerir restantes fechas
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	23/3/2026 08:00	
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	23/3/2026 09:00	
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	23/3/2026 10:00	
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	23/3/2026 11:00	
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	23/3/2026 12:00	
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	23/3/2026 13:00	

Apertura Oferta Económica	23/3/2026 13:30	
Evaluación de Ofertas Económicas	23/3/2026 13:50	
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	23/3/2026 15:00	
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	25/03/2026 15:00	
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	26/03/2026 16:00	
Acto de Adjudicación	27/3/2026 16:30	
Notificación de Adjudicación	27/3/2026 17:00	
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	31/03/2026 08:30	
Suscripción del Contrato	31/3/2026 09:00	
Publicación del Contrato	31/3/2026 13:00	
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días	

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

Ninguna oferta presentada en el término del mismo 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 peritos designados.

A los fines del cumplimiento del presente pliego de condiciones, el perito designado para el cumplimiento del mismo será, el Ingeniero civil **DANNY JAVIER MORALES**, dominicano, mayor de edad, soltero, portador de la cedula de identidad y electoral No. 026-0118586-7, miembro del colegio dominicano de ingeniero, arquitectos y agrimensores (**CODIA**), bajo el No. 2232-23723-2019.

1.1.6 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los 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 tres (03) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como "**COPIA**" y en ella deberá constar la firma original del 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 oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el 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 DELOFERENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: AMR-CCC-CP-2026-0003

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

1.1.7 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los 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 A**" y otro

contentivo de la oferta económica "**Sobre B**".

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el 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 este oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

1.1.8 Documentación para 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 oferente 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 firma del oferente o de su representante legal, para dicho fin.

Los oferentes 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.

1.2 CONTENIDO DE LA OFERTA TECNICA "**Sobre A**"

1.2.1 Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **SUBSANABLE**
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente **SUBSANABLE**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no es obligatorio depositarlo, sin embargo, será verificado en línea por la institución al momento de la evaluación. **SUBSANABLE**
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no es obligatorio depositarlo, sin embargo, será verificado en línea por la institución al momento de la

evaluación. **CUANDO APLIQUE (SUBSANABLE)**

- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la con el rubro- clase actividad comercial correspondiente al objeto del presente pliego de condiciones. **SUBSANABLE**
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **CUANDO APLIQUE SUBSANABLE**
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **CUANDO APLIQUE SUBSANABLE**
- 8) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones para licitar. **SUBSANABLE**
- 9) Poder de representación **CUANDO APLIQUE (SUBSANABLE)**
- 10) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.
- 11) Certificación MIPYMES **CUANDO APLIQUE**
- 12) Copia del carnet del codia del oferente (en caso de persona jurídica, el carnet del representante) **SUBSANABLE.**

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre "**Documentos de la oferta técnica "Sobre A"**" de este pliego de condiciones, de manera que los 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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

De no cumplirse con cualquiera de los requerimientos, el oferente 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 juntamente con las fases de evaluación.

1.2.4 DOCUMENTACION A EVALUAR EN EL SOBRE A

DOCUMENTACION LEGAL	CUMPLE/NO
---------------------	-----------

	CUMPLE
1) Formulario de Presentación de Oferta SUBSANABLE	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente	
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no es obligatorio depositarlo, sin embargo, será verificado en línea por la institución al momento de la evaluación. SUBSANABLE	
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). CUANDO APLIQUE (SUBSANABLE)	
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. SUBSANABLE	
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). SUBSANABLE	
7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. CUANDO APLIQUE (SUBSANABLE)	
8) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones para licitar (SUBSANABLE)	
9) Poder de representación. CUANDO APLIQUE (SUBSANABLE)	
10) Copia de la cédula de identidad y electoral (SUBSANABLE)	

1.3. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA SOBRE B

1.3.1 Moneda de la oferta

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

1.3.2 Plazo de mantenimiento de oferta

Los Oferentes deberán mantener las Ofertas por el término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

1.3.3 Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

1. Presentación de Oferta Económica: Deben ser presentadas en el formulario (SNCC.F.033) **(NO SUBSANABLE)**
2. Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en todas las partidas materiales y equipos) **NO SUBSANABLE**
3. Garantía de seriedad de la oferta **NO SUBSANABLE**
4. Estado financiero del ultimo cierre de ejercicio fiscal (Sobre este balance se aplicarán para análisis los siguientes indicadores:
 - A). Índice de solvencia = activo total / pasivo total. Límite establecido: igual o mayor a 1.20 (Evaluado en base al último estado Financiero). **NO SUBSANABLE**
 - B). Índice de liquidez corriente = activo corriente/pasivo corriente. Límite establecido: igual o mayor a 1.50 (Evaluado en base último estado Financiero).
 - C). Índice de endeudamiento = pasivo total / patrimonio neto. Límite establecido: menor a 0.90

1.3.4 Metodología y criterios de evaluación de la oferta económica "Sobre B"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral sobre "**Documentos de la oferta económica "Sobre B"**" de este pliego de condiciones, de manera que 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. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica "Sobre B"	Metodología
Documentación Económica	Cumple/No cumple

De no cumplirse con cualquiera de los requerimientos, el oferente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por el perito evaluador designado. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

1.3.5 CUADRO DE EVALUACION SOBRE B

OFERTA ECONOMICA SOBRE B	Cumple/ No
--------------------------	---------------

	Cumple
1). Presentación de Oferta Económica: Deben ser presentadas en el formulario (SNCC.F.033) (NO SUBSANABLE)	
2). Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en todas las partidas materiales y equipos) Anexar 2 cotizaciones (NO SUBSANABLE)	
3). Garantía de seriedad de la oferta NO SUBSANABLE	
4). Estado financiero del ultimo cierre de ejercicio fiscal (Sobre este balance se aplicarán para análisis los siguientes indicadores: NO SUBSANABLE A). Índice de solvencia = activo total / pasivo total. Límite establecido: igual o mayor a 1.20 (Evaluado en base al último estado Financiero). B). Índice de liquidez corriente = activo corriente/pasivo corriente. Límite establecido: igual o mayor a 1.50 (Evaluado en base último estado Financiero). C). Índice de endeudamiento = pasivo total / patrimonio neto. Límite establecido: menor a 0.90	

1.4 CRITERIO DE ADJUDICACION

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación será **CUMPLE/ NO CUMPLE**, luego de totalizadas las ponderaciones de los cuatros técnicos y económicos conforme a las condiciones que se establecen en el presente pliego de condiciones específicas.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá de ser considerada y se procederá para este procedimiento de contratación es de **ADJUDICACION BASADA EN MENOR PRECIO Y CALIDAD**

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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.

Segunda etapa. Para la apertura y evaluación de las ofertas técnicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP como indica el cronograma de actividades establecido para este proceso.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en 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 recibir las, custodiarlas y de elaborar y llevar un 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 oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señaladas en el pliego de condiciones.

2.1 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 del CCC y del Notario Público actuante 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.

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

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP, a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

2.2 Evaluación de ofertas:

El Perito designado 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 presente pliego de condiciones y Términos de Referencias.

Ante duda sobre la información presentada, el perito podrá solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente.

El perito emitirá un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

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

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

2.3 Debida diligencia

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

En ese sentido, **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:

1. Comprobar y verificar la identificación del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otro;

4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de instituciones competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
8. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
9. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
10. 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, **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA** 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.

2.4 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 Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

2.5 Desempate de ofertas

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno 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 y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

2.6 Adjudicación

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por el perito 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 del perito como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

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 ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el decreto 47-2025.

2.7 Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el adjudicatario deberá constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregada de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario 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 exigido 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 seis (06) meses, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el adjudicatario 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 del servicio contratado incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

2.8 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del 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. Dicho Oferente contará con un plazo de cinco (5) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en este Pliego de Condiciones Específicas 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 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

3.1 Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA** y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

3.2 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-Portal Transaccional y en el portal institucional del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA**, 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.

3.3 Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de tres (03) meses hasta **la fecha de finalización del contrato**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

3.4 Supervisor o responsable del contrato

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA ha designado como supervisor o responsable del contrato a la Dirección de Obras Publicas de este ayuntamiento

3.5 Suspensión del contrato

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista.

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

3.6 Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

3.7 Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un avance de un 20%, Este pago se realizará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del contrato. Si el adjudicatario está certificado como Mipyme, por concepto de anticipo podrá recibir hasta un 40% del valor del contrato.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA podrá retener un **5 (%)** de cada pago, como garantía por los trabajos ejecutados y de los salarios de los trabajadores contratados por el Contratista, lo cual le será devuelto a este último, cuando cumpla con los requisitos previstos en el Artículo 210 del Código de Trabajo, con la presentación de una relación de todas las nóminas pagadas y según los procedimientos establecidos en el Contrato a intervenir.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Institución Contratante autorizada para tal asunto.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA podrá retener el uno por ciento **1%** del costo del servicio para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en el servicio y un **uno por ciento (1%)** en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA retendrá los valores correspondientes a la tasa profesional establecida en favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y agrimensores (CODIA), equivalente al uno por mil (1×1000) ó 0.1% de los pagos que realice de acuerdo al Decreto No. 319-98 de fecha veinticinco (25) de agosto de 1998.

El cierre final se hará posterior a la presentación de factura y luego de presentar el oferente los siguientes documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales:

1. Certificado de recepción definitiva del servicio
2. Garantía de Vicios Ocultos conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,
3. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Certificación de impuestos al día expedida por la Dirección General de Impuestos Internos.

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

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

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

3.8 Subcontratación

El contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las servicios o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en 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 subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

3.9 Recepción de servicios

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

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁹ no superior a quince (15) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

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

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

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

3.10 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 la ley vigente

3.11 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicios por causas imputables a éste por más de sesenta días.
- b) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de servicio de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo.

3.12 Penalidades por retraso

1. Advertencia escrita: Por tres (3) día hábil de retraso por razones imputadas al proveedor, no consideradas de fuerza mayor.
2. Ejecución de las garantías. Por cinco (05) día hábil de retraso por razones imputadas al proveedor, no consideradas de fuerza mayor.

3. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante. Por diez (10) día hábil de retraso por razones imputadas al proveedor, no consideradas de fuerza mayor.

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente que ha cometido alguna de las infracciones regladas en la norma vigente

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

4.1 Definiciones

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

- 1) **Certificado de Recepción Definitiva:** El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.
- 2) **Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, servicio 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.
- 3) **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
- 4) **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.
- 5) **Reporte de medición (cubicación mensual):** Documento en el cual se detallan los renglones de las cantidades de trabajos ejecutados, los correspondientes precios unitarios, el total de pagos anteriores, las deducciones, el porcentaje de terminación aproximado y las sumas que se pagarán de acuerdo a la lista de partidas.

- 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) **Director responsable de servicio:** Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la servicio, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones.
- 9) **Diseño arquitectónico:** Conforme a los planos de construcción y las especificaciones técnicas.
- 10) **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.
- 11) **Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- 12) **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.
- 13) **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- 14) **Servicios:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias servicios.
- 15) **Servicio adicional o complementaria:** Aquella no considerada en los documentos del presente

pliego de condiciones ni sus fichas técnicas, especificaciones o términos de referencia, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista del servicio principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total adjudicado.

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

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

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

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

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, **REFERENCIA AMR-CCC-CP-2026-0001**, para **LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ALCALDIA** 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 oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4.2 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación de los servicios de **ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ALCALDIA** el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución.

El CCC designará al perito que evaluará la oferta, 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 Públicas. El perito designado no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

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

4.3 Marco normativo aplicable

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

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3. Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Servicios y su reglamento de aplicación
4. Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
5. Normas técnicas emitidas por el Ministerio de Servicios Públicas y Comunicaciones para la preparación, diseño y ejecución de proyectos y servicios de ingeniería y arquitectura y ramas afines.
6. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares.
7. Las ofertas.
8. La adjudicación.

9. El contrato.
10. La orden de compra.
11. De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.
12. Tratado internacional de libre comercio o cooperación

4.4 Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

4.5 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 interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el 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 oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

4.6 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, a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del 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.

4.7 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

Los oferentes podrán realizar una **visita de inspección al lugar donde se realizará la ejecución de la servicio**, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los 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 oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, 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 oferentes y la institución contratante.

Si el 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.

4.8 Derecho a participar

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

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

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

las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

4.9 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 fraudulentas, 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 el perito designado, 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.

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica.

1. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta, ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
2. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
3. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
4. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.
5. De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes.
6. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm.

42-08.

7. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
8. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
9. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42- 08.
10. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación

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

4.11 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

4.12 Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA ROMANA** podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

4.13 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la **DGCP**, según corresponda.

A tales fines, los interesados 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-sncpl/>.

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

4.14 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 del perito designado.

-) Especificaciones técnicas sobre Accesibilidad Universal (SNCC.PCC.002)
-) Equipos del Oferente (SNCC.D.036) si aplica
-) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
-) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
-) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
-) Experiencia como contratista (SNCC.D.049).



LIC. EDUARDO KERY METIVIER
ALCALDE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES





LICDA. FRANCIA CIRIACO VASQUEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





LICDO. GEORDANNY DE LOS SANTOS
CONSULTOR JURIDICO





LICDA. LISSELOT PONS
DIRECTORA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO





LICDA. JOHANNA LUIS PEÑA
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO

