

**INSTITUTO ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS INESPRE
(INESPRE)**

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

**REHABILITACIÓN DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA DE LA DIRECCIÓN DE
ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DEL INESPRE.**

REFERENCIA DEL PROCESO.

INESPRE-DAF-CM-2026-0063.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2026

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Antecedentes	4
2. Objeto del procedimiento de selección.....	5
3. Presupuesto base o valor referencial	14
4. Proyecto constructivo o anteproyecto	
5. Lugar de ejecución de la obra.....	14
6. Tiempo de ejecución de la obra.....	15
7. Cronograma de actividades	15
8. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	16
8.1 Ofertas presentadas en formato papel	16
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	17
9. Documentación a presentar.....	17
10. Contenido de la oferta técnica.....	18
10.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”.....	18
10.1.1 Credenciales.....	18
10.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]	20
10.2 Contenido de la Oferta Económica	21
10.2.1	Docume
ntos de la oferta económica “Sobre B”.....	23
11. Metodología de evaluación	23
11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	23
11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	24
11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	26
11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	28
11.2 etodología y criterios de evaluación de oferta económica	33
11.3 Criterio de adjudicación	34
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	35
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	35
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	36
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	36
4. Debida diligencia.....	37
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	38
6. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta	39
7. Confidencialidad de la evaluación	39
8. Desempate de ofertas	39
9. Adjudicación	40
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	40
11. Adjudicaciones posteriores	41
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	41

1.	Plazo para la suscripción del contrato	41
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	42
3.	Gastos legales del contrato.....	42
4.	Vigencia del contrato	42
5.	Supervisor o responsable del contrato	42
6.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	42
7.	Suspensión del contrato.....	43
8.	Modificación de los contratos	43
9.	Equilibrio económico y financiero del contrato	43
10.	Condiciones de pago y retenciones	44
11.	Subcontratación.....	45
12.	Recepción de obras.....	46
13.	Garantía de vicios ocultos para obras.....	46
14.	Finalización del contrato	47
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	47
16.	Penalizaciones por retraso.....	47
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	47
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....		48
1.	Siglas y acrónimos.....	48
2.	Definiciones.....	48
3.	Objetivo y alcance del pliego	50
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	51
5.	Marco normativo aplicable	52
6.	Interpretaciones	52
7.	Idioma	53
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	53
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	53
10.	Derecho a participar	54
11.	Prácticas prohibidas.....	55
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 55	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	56
14.	Contratación pública responsable.....	57
15.	Firma digital.....	57
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las 57	
17.	Anexos documentos estandarizados.....	58

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.

1. Antecedentes.

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, tiene entre sus objetivos principales mantener asequibles, para los ciudadanos dominicanos más vulnerables, los productos de la canasta alimentaria básica familiar y, para tal fin, el INESPRE desarrolla programas de venta de productos alimenticios agropecuarios de costo reducido a nivel nacional. Lo cual el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), en cumplimiento de su misión institucional y en aras de garantizar el buen desempeño de las distintas áreas de la institución.

En tal sentido, el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), en fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley No. 47-25, de fecha 28 de julio del año 2025, Ley sobre Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, su Reglamento de aplicación emitido mediante el Decreto No. 52-26, de fecha 28 de enero del año dos mil veintiséis (2026), les invita a presentar ofertas para el procedimiento de contratación menor de referencia **INESPRE-DAF-CM-2026-0063**, para la “Rehabilitación de la cámara frigorífica de la dirección de abastecimiento, logística y distribución del INESPRE”.

2. Objeto del procedimiento de selección

El objeto de la presente convocatoria, es para recibir las ofertas para la **REHABILITACIÓN DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DEL INESPRE**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el **Rubro: 30222702-Obras para edificación no residencial**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial: **30220000- Estructuras permanentes**.

Especificaciones técnicas

Las Especificaciones Técnicas, los Planos Constructivos y la Relación de Partidas con sus volúmenes, correspondientes al proyecto objeto de la presente contratación, se encuentran anexos al presente Pliego de Condiciones Específicas y forman parte integral del mismo.

Las informaciones referentes a este proceso también podrán ser descargadas en la página Web de la institución, inespre.gob.do o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do.

3. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para el **REHABILITACIÓN DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DEL INESPRE**, asciende a **la suma de a cinco millones trescientos mil pesos dominicanos con cero centavos 00/100 (RD\$ 5,300,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

La institución podrá evaluar la sustentabilidad económica de las propuestas y descalificar aquellas cuyo precio sea considerado no sustentable o temerario, conforme al artículo 123, de la Ley núm. 47-25. Se considerará inusualmente bajo todo precio inferior en un veinte por ciento (20 %) o más al precio de referencia, conforme a lo determinado por el Comité de Contrataciones Públicas de esta institución.

4. Lugar de ejecución de la obra

El lugar para la ejecución de los trabajos de la obra, se realizará en la Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), ubicada en la Avenida Isabel Aguiar No. 241, Herrera, Santo Domingo Oeste, contiguo al hospital Marcelino Vélez Santana.

5. Tiempo de ejecución de la obra

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo presentados por el contratista aprobados por la institución contratante, el cual no debe exceder a un periodo de **dos (2) meses**. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados. Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los Planes de Trabajo aprobados por la Entidad Contratante.

6. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	18/09/2026 a las 8:00 a.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	2/10/2026 a las 9:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCP.	8/10/2026 a las 2:30 p.m.
4. Recepción de propuestas de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	15/10/2026 a las 10:00 a.m.
5. Apertura propuesta "Sobre A" Oferta Técnica.	15/10/2026 a las 11:00 a.m.

6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.	15/10/2026 a las 1:00 p.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación de credenciales/Oferta Técnicas “Sobre A”.	22/10/2026 a las 3:00 p.m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica. (artículo 112 de la Ley núm. 47-25).	23/10/2026 a las 3:00 p.m.
9. Período de ponderación (evaluación) de Subsanaciones (artículo 112 de la Ley núm. 47-25).	27/10/2026 a las 3:00 p.m.
10. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta. (artículo 204 del reglamento núm. 52-26).	29/10/2026 a las 3:00 p.m.
11. Informe Definitivo de Evaluación de credenciales/Oferta Técnicas “Sobre A y B”.	3/11/2026 a las 3:00 p.m.
16. Adjudicación.	4/11/2026 a las 3:00 p.m.
17. Notificación de adjudicación. (artículo 126 de la Ley núm. 47-25).	4/11/2026 a las 4:00 p.m.
18. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	11/11/2026 a las 3:00 p.m.
19. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra.	18/11/2026 a las 1:00 p.m.
20. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	25/11/2026 a las 3:00 p.m.

7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 105, de la Ley 47-25 y el artículo 46, párrafo I, del Decreto Núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en soporte físico ante la institución contratante en la Av. 27 de Febrero, casi esq. Gregorio Luperón, 4to piso, edificio del Instituto Agrario Dominicano – IAD, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente Pliego de Condiciones.

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

7.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una **(1)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada(s) en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de

la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS INESPRES (INESPRE),

Ave. 27 de febrero casi esquina Ave. Gregorio Luperón, cuarto (4to.) piso, del edificio del Instituto Agrario Dominicano (IAD).

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

REFERENCIA: **INESPRE-DAF-CM-2026-0063**

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

Contacto técnico asignado:

- Teléfono: (809) 621-0020, ext. 2580
- Técnico: Mónica Feliz
- Mail de consultas: compras@inespre.gob.do

7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.

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

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

En caso de que un interesado presente 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/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

8. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y

evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato. El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

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

9. Contenido de la oferta técnica

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

9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

9.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial (30222701) referida en el numeral (2) sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
 - 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
 - 5) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
 - 6) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
 - 7) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción

correspondiente.

- 8) Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 9) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en la ley No. 47-25 y su reglamento de aplicación 52-26.
- 10) Poder de representación. (si aplica)
- 11) Certificación de no antecedentes penales lo cual será verificado en línea por la institución.
- 12) Certificación MIPYMES (cuando aplique)
- 13) Copia de la cédula de identidad y electoral
- 14) Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado- proveedores. (Subsanable).
- 15) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040). (Subsanable).

b) Documentación financiera:

- 1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII)**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**.
- 2) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS)**, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **(Subsanable)**.
- 3) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) **(Subsanable)**.
- 4) Estado(s) Financiero(s) de los **dos (2) últimos años fiscales** de los últimos ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: **(Subsanable)**.
 - **Índice de solvencia**= $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$. Límite establecido mayor de 1.20
 - **Índice de liquidez corriente** = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$. Límite establecido mayor de 0.9
 - **Índice de endeudamiento** = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$. Límite establecido: Menor de 0.80

9.1.2 Documentación técnica:

PROPUESTA TÉCNICA NO SUBSANABLE

1. **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los Bienes, Servicios y Trabajos Ofertados** El Oferente deberá presentar su propuesta técnica, fichas técnicas, catálogos, certificaciones y demás documentación técnica que corresponda, que permita verificar el cumplimiento de las características, cantidades, capacidades,

dimensiones, materiales, condiciones de instalación, requisitos de funcionamiento y demás requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas, los Planos Constructivos y la Relación de Partidas con sus volúmenes, anexos al presente Pliego de Condiciones Específicas. La documentación deberá permitir verificar el cumplimiento de los bienes, servicios y trabajos ofertados, incluyendo, según corresponda, los trabajos de aislamiento térmico, puertas frigoríficas, unidades condensadoras y evaporadoras, materiales e instalación del sistema frigorífico, reparación de pisos, iluminación, sistema eléctrico, pruebas y puesta en marcha, conforme a las Especificaciones Técnicas. **NO SUBSANABLE.**

PROPUESTA TÉCNICA SUBSANABLE

1. Plan de Trabajo, Enfoque y Metodología de Ejecución Plan de Trabajo (SNCC.D.044). Deberá incluir la metodología y procedimiento para la ejecución de los trabajos objeto de la contratación, considerando las condiciones existentes y la naturaleza del proyecto. Deberá describir la secuencia de ejecución de los trabajos, incluyendo, según corresponda, trabajos de aislamiento térmico, intervención de puertas frigoríficas, instalación de unidades condensadoras y evaporadoras, instalación e interconexión del sistema frigorífico, reparación del piso de las cámaras, instalación del sistema de iluminación, adecuación del sistema eléctrico, pruebas, puesta en marcha y entrega del sistema operativo. Asimismo, deberá indicar la organización propuesta para la ejecución de los trabajos, identificando el personal profesional, técnico y operativo que participará, así como sus principales funciones y responsabilidades. La metodología deberá guardar correspondencia con el cronograma presentado.

2. Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental Deberá establecer las medidas de seguridad para proteger al personal y prevenir accidentes e incidentes durante la ejecución de los trabajos; señalización de las áreas de trabajo; manejo y disposición de residuos; disposición de escombros y materiales no utilizables; manejo de refrigerantes, combustibles y otros residuos derivados de los trabajos; y las medidas ambientales aplicables.

3. Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Deberá identificar los principales riesgos que puedan afectar la ejecución de los trabajos, incluyendo riesgos técnicos, constructivos, eléctricos, frigoríficos, eventos climáticos y otros riesgos relevantes, así como las medidas preventivas y correctivas para reducir su impacto y asegurar la continuidad del proyecto.

4. Certificación de Disponibilidad de los Equipos de Refrigeración El Oferente deberá presentar una certificación de disponibilidad de los equipos de refrigeración ofertados, mediante la cual garantice que dispone o tendrá disponible oportunamente los equipos requeridos para la ejecución del proyecto. La certificación deberá identificar los equipos principales ofertados y garantizar su disponibilidad en las cantidades, capacidades y condiciones necesarias para cumplir con el Cronograma de Ejecución de Obra.

5. Garantía de los Equipos y Bienes Suministrados El Oferente deberá presentar carta o certificación de garantía de los equipos y bienes suministrados, indicando el período de

garantía y las condiciones de cobertura. Los equipos de refrigeración y demás bienes a los que resulte aplicable deberán contar con una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir de la recepción definitiva o puesta en funcionamiento, según corresponda. La garantía deberá cubrir, como mínimo, los defectos de fabricación de los equipos y componentes suministrados, conforme a las condiciones establecidas por el fabricante y a las obligaciones asumidas por el Oferente.

6. Garantía de los Trabajos Ejecutados El Oferente deberá presentar una carta de compromiso mediante la cual garantice, por un período mínimo de doce (12) meses, cuando aplique, la calidad y correcta ejecución de los trabajos realizados. La garantía deberá cubrir las fallas atribuibles a defectos de ejecución, instalación, montaje, interconexión o puesta en funcionamiento.

7. Carta Compromiso de Soporte Técnico El Oferente deberá presentar una carta de compromiso mediante la cual garantice la disponibilidad de soporte técnico durante el período de garantía, para atender fallas o inconvenientes atribuibles a los equipos suministrados o a los trabajos ejecutados.

8. Carta Compromiso de Puesta en Marcha y Funcionamiento El Oferente deberá presentar una carta de compromiso mediante la cual manifieste que, en caso de resultar adjudicado, realizará las pruebas y la puesta en marcha de las Cámaras Frigoríficas No. 1 y No. 2, conforme a las Especificaciones Técnicas. Asimismo, se comprometerá a realizar una prueba de funcionamiento continuo por un período mínimo de veinticuatro (24) horas y, una vez concluida satisfactoriamente, a entregar la correspondiente Certificación de Puesta en Marcha y Funcionamiento, sin costo adicional para la Entidad Contratante.

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA

Cronograma Integrado de Ejecución (Físico y Financiero)

El Oferente deberá presentar la planificación técnica e institucional del proyecto para un tiempo total de ejecución **no mayor de sesenta (60) días calendario**. Conforme a los siguientes requisitos mínimos del cronograma de ejecución:

- **Soportes Digitales:** El cronograma físico debe entregarse en formato **Microsoft Project (.mpp)** y el flujograma financiero de desembolsos en formato **Microsoft Excel (.xlsx)** editable. Ambos archivos guardados en soporte digital e identificados con el nombre del Oferente y el objeto de la contratación.
- **Planificación Física (Gantt):** Debe incluir la línea base, la ruta crítica y las relaciones lógicas de precedencia. Detallará las actividades principales (desmantelamiento, montaje, instalaciones y pruebas), indicando duraciones, fechas, recursos de mano de obra y personal responsable. Deberá mantener estricta coherencia con el Plan de Trabajo, la Metodología de Ejecución y los rendimientos de mano de obra contemplados para el proyecto.

- **Planificación Financiera (Flujograma):** Debe guardar perfecta correspondencia cronológica y sincronización con el Diagrama de Gantt. Expresará la proyección de los desembolsos de forma quincenal o mensual en **porcentajes (%)**, reflejando una distribución lógica amarrada al avance físico real de la obra y la amortización del anticipo (si aplica).

***Nota:** No se admitirá la presentación de documentos excesivamente resumidos que impidan verificar la secuencia de los trabajos, ni la falta de correspondencia matemática entre el avance físico y el flujo financiero. El desglose monetario (precios y valores en RD\$) de los Análisis de Precios Unitarios pertenece exclusivamente a la Oferta Económica (Sobre B); su inclusión en esta sección será causa de no conformidad.*

SOBRE LA PERSONA JURÍDICA

1. **Experiencia general de la Persona Jurídica** Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049) y documentación de respaldo. Deberá acreditar un mínimo de cinco (5) años de experiencia como contratista, conforme a los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.
2. **Experiencia en trabajos similares** Deberá acreditar la ejecución satisfactoria de un mínimo de tres (3) trabajos similares ejecutados durante los últimos cinco (5) años, anteriores a la fecha del llamado. Los trabajos deberán guardar relación con el objeto de la contratación o ser de naturaleza y complejidad técnicamente similar.
3. **Certificaciones de experiencia** Las certificaciones deberán contener como mínimo: nombre de la institución contratante, nombre del contratista, objeto de la obra o servicio, descripción de los trabajos realizados, fechas de inicio y finalización, fecha de emisión y nombres, apellidos y cargo de quien suscribe el documento.

EQUIPOS Y CAPACIDAD TÉCNICA

1. **Equipo indispensable requerido** Formulario de Listado de Equipos (SNCC.F.036) y documentación que acredite su disponibilidad. Deberá presentar los equipos y cantidades requeridas para la ejecución de los trabajos. Para equipos propios deberá anexar matrícula, factura u otro documento que acredite la propiedad. Para equipos alquilados deberá presentar cotización de alquiler acompañada de carta de compromiso de alquiler en caso de resultar adjudicado.
2. **Equipos y herramientas especializados** Deberá demostrar la disponibilidad de los equipos y herramientas necesarios para la instalación, mantenimiento, reparación, pruebas y puesta en funcionamiento de sistemas de refrigeración y cámaras frigoríficas.
3. **Compatibilidad de equipos y componentes** La documentación presentada deberá demostrar que los equipos y componentes ofertados son técnicamente compatibles entre sí y adecuados para las condiciones de operación establecidas en las Especificaciones Técnicas y Planos Constructivos.

DIRECTOR(A) RESPONSABLE DE LA OBRA

1. **Formación académica** Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045) y título académico que acredite estudios de grado en Ingeniería Civil o Arquitectura, conforme al perfil requerido.
2. **Años de graduado** Deberá acreditar un mínimo de cinco (5) años de graduado, contados a partir de la fecha de obtención del título académico de grado.
3. **Experiencia profesional** Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), acompañado de las certificaciones correspondientes. Deberá acreditar experiencia profesional relacionada con dirección, supervisión o ejecución de obras de naturaleza similar al objeto de la contratación.
4. **Certificaciones de experiencia** Deberán contener como mínimo: nombre de la institución contratante, nombre del contratista, objeto de la obra o servicio, fechas de inicio y finalización, cargo desempeñado, fecha de emisión y nombres, apellidos y cargo de quien suscribe.
5. **Habilitación profesional**, Certificación de vigencia de matrícula profesional del CODIA, cuando resulte exigible conforme a la profesión y a las funciones que desempeñará el profesional propuesto.

INGENIERO(A) RESIDENTE

1. **Formación académica** Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045) y título académico que acredite estudios de grado en Ingeniería Civil o Arquitectura, conforme al perfil requerido.
2. **Años de graduado** Deberá acreditar un mínimo de cinco (5) años de graduado, contados a partir de la fecha de obtención del título académico de grado.
3. **Experiencia en trabajos similares** Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), acompañado de las certificaciones correspondientes. Deberá acreditar experiencia en un mínimo de un (1) trabajo similar al objeto de la contratación.
4. **Certificaciones de experiencia** Deberán contener como mínimo: nombre de la institución contratante, nombre del contratista, objeto de la obra o servicio, fechas de inicio y finalización, cargo desempeñado, fecha de emisión y nombres, apellidos y cargo de quien suscribe.
5. **Habilitación profesional**, Certificación de vigencia de matrícula profesional del CODIA, cuando resulte exigible conforme a la profesión y a las funciones que desempeñará el profesional propuesto.

PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN REFRIGERACIÓN

1. **Personal técnico especializado en refrigeración** Currículo, certificaciones, constancias de experiencia u otros documentos que permitan acreditar la disponibilidad de personal técnico con experiencia en instalación, mantenimiento, reparación, pruebas y puesta en marcha de sistemas de refrigeración y/o cámaras frigoríficas.
2. **Experiencia del personal técnico** Deberá acreditar experiencia en trabajos relacionados con sistemas de refrigeración, cámaras frigoríficas, unidades

condensadoras, unidades evaporadoras, instalaciones frigoríficas, controles y/o sistemas eléctricos asociados.

3. **Disponibilidad del personal técnico** Carta de disponibilidad o compromiso del personal técnico propuesto para participar en la ejecución del proyecto durante el período establecido en el Cronograma de Ejecución.

PERSONAL DE PLANTILLA DEL OFERENTE

1. **Personal de Plantilla del Oferente** Formulario de Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). Deberá presentar la relación del personal de plantilla que será destinado a la ejecución del proyecto, acompañado de la documentación que corresponda para acreditar su vinculación con el Oferente.

DOMICILIO DEL OFERENTE

1. **Domicilio del Oferente** Deberá presentar al menos una (1) evidencia válida del domicilio declarado por el Oferente, tales como factura de energía eléctrica, factura de teléfono, contrato de alquiler, título de propiedad u otro documento válido que permita acreditar dicho domicilio.,

Nota sobre la subsanabilidad:

El criterio relativo al Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los Bienes, Servicios y Trabajos Ofertados es NO SUBSANABLE, por tratarse de un aspecto sustancial de la oferta.

Los demás documentos y requisitos de la documentación técnica serán considerados SUBSANABLES, de conformidad con la normativa aplicable. En estos casos, el Oferente podrá presentar o completar la documentación que haya sido omitida, siempre que dicha subsanación no implique modificar, sustituir o mejorar la oferta presentada originalmente, ni incorporar nuevos elementos sustanciales que alteren las condiciones de la propuesta.

La subsanación estará limitada a la presentación, corrección o complemento de documentos o informaciones de carácter formal, siempre que no se modifique el contenido sustancial de la oferta.

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

9.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

El Oferente/Proponente cotizará el precio global de la obra, no obstante, deberá presentarse detalle de partidas, designación correspondiente, unidad de medida, precio unitario y metraje. La sumatoria de los productos del precio unitario por el metraje de cada partida deberá ser igual al precio global cotizado. Los precios unitarios se tomarán en cuenta, exclusivamente, para la liquidación mensual de los trabajos y los aumentos o disminuciones de obra que ordene la Institución Contratante.

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el formulario de presentación de oferta económica (Listado de Partidas). Si un formulario de oferta económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de oferta económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la oferta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida que debe expresar la oferta en el formulario SNCC.F.033.

La adjudicación se realizará por Ítems, cantidad a los oferentes en el proceso completo.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del procedimiento debe mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

Los precios totales y los subtotales deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, divisas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta la suscripción del

contrato en la fecha establecida en el cronograma el 18 de noviembre del año 2026.

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

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

- 1) Garantía: Póliza o Garantía Bancaria, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia mínimo 18/11/2026

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

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

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

9.2.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello

social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. **(no subsanable)**.

- 2) Presupuesto, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra **(no subsanable)**.
- 3) Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en cada una de las partidas materiales y equipos). Precio del mercado y análisis completo. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados, no se aceptan variaciones entre los precios unitarios presentados en el presupuesto y los precios unitarios calculado en los análisis de costos. **(No Subsanable)**
- 4) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 9.2 del presente pliego de condiciones. **(no subsanable)**.
- 5) Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. **(Subsanable)**.

10. Metodología de evaluación

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

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral (9.1) **todos los documentos "Documentos de la oferta técnica "Sobre A"** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una 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 financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

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

10.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección (9.1) sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Cumple/ no cumple
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	Cumple/ no cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial (30222701) referida en el numeral (2) sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	Cumple/ no cumple
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple/ No Cumple
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple

Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Cumple/ No Cumple
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en la ley No. 47-25 y su reglamento de aplicación 52-26.	Cumple/ No Cumple
Poder de representación. (si aplica)	Cumple/ No Cumple
Certificación de no antecedentes penales lo cual será verificado en línea por la institución.	Cumple/ No Cumple
Certificación MIPYMES (cuando aplique)	Cumple/ No Cumple
Copia de la cédula de identidad y electoral	Cumple/ No Cumple
Formulario Recepción y Entendimiento de documentos del Sistema de Gestión Integrado- proveedores.	Cumple/ No Cumple
Formulario debida diligencia y conflicto de interés (SNCCP-PROV-F-040).	Cumple/ No Cumple

7

10.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 9.1 sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (Subsanable).</u>	Cumplir con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de impuestos Internos (DGII)	Cumple/ no cumple
2) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. (Subsanable).</u>	Cumplir con sus obligaciones fiscales de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	Cumple/ no cumple

3) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2). (Subsanable).	Declaraciones Juradas Anuales (IR-1 / IR-2) con su constancia de depósito ante la DGII para validar la capacidad financiera, solvencia económica y el historial operativo del oferente	Cumple/ no cumple
4) Estado(s) Financiero(s) de los dos (2) últimos años fiscales de los últimos ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: (SUBSANABLE). (Subsanable).		
Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL. Límite establecido mayor de 1.20.	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales. IR-1 para personas físicas. (Subsanable).	Cumple/ no cumple
Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE. Límite establecido mayor de 0.9.	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales. IR-1 para personas físicas. (Subsanable).	Cumple/ no cumple
Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL / PATRIMONIO NETO. Límite establecido: Menor de 0.80.	IR-1/IR-2 y Estados Financieros auditados por CPA, de los últimos dos Periodos Fiscales. IR-1 para personas físicas. (Subsanable).	Cumple/ no cumple

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

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

10.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **10.1 “documentación técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos (9.1.1 y 9.1.2) **“documentación legal, financiera y técnica”** se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

PROPUESTA TÉCNICA NO SUBSANABLE		
Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los Bienes, Servicios y Trabajos Ofertados (NO SUBSANABLE)	El Oferente deberá presentar su propuesta técnica, fichas técnicas, catálogos, certificaciones y demás documentación técnica que corresponda, que permita verificar el cumplimiento de las características, cantidades, capacidades, dimensiones, materiales, condiciones de instalación, requisitos de funcionamiento y demás requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas, los Planos Constructivos y la Relación de Partidas con sus volúmenes, anexos al presente Pliego de Condiciones Específicas.	Cumple / No Cumple

	La documentación deberá permitir verificar el cumplimiento de los bienes, servicios y trabajos ofertados, incluyendo, según corresponda, los trabajos de aislamiento térmico, puertas frigoríficas, unidades condensadoras y evaporadoras, materiales e instalación del sistema frigorífico, reparación de pisos, iluminación, sistema eléctrico, pruebas y puesta en marcha, conforme a las Especificaciones Técnicas. NO SUBSANABLE.	
PROPUESTA TÉCNICA SUBSANABLE		
Plan de Trabajo, Enfoque y Metodología de Ejecución		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Plan de Trabajo, Enfoque y Metodología de Ejecución	Plan de Trabajo (SNCC.D.044). Deberá incluir la metodología y procedimiento para la ejecución de los trabajos objeto de la contratación, considerando las condiciones existentes y la naturaleza del proyecto. Deberá describir la secuencia de ejecución de los trabajos, incluyendo, según corresponda, trabajos de aislamiento térmico, intervención de puertas frigoríficas, instalación de unidades condensadoras y evaporadoras, instalación e interconexión del sistema frigorífico, reparación del piso de las cámaras, instalación del sistema de iluminación, adecuación del sistema eléctrico, pruebas, puesta en marcha y entrega del sistema operativo. Asimismo, deberá indicar la organización propuesta para la ejecución de los trabajos, identificando el personal profesional, técnico y operativo que participará, así como sus principales funciones y responsabilidades. La metodología deberá guardar correspondencia con el cronograma presentado.	Cumple / No Cumple

Plan de Seguridad, Higiene y Manejo Ambiental	Deberá establecer las medidas de seguridad para proteger al personal y prevenir accidentes e incidentes durante la ejecución de los trabajos; señalización de las áreas de trabajo; manejo y disposición de residuos; disposición de escombros y materiales no utilizables; manejo de refrigerantes, combustibles y otros residuos derivados de los trabajos; y las medidas ambientales aplicables.	Cumple / No Cumple
Plan de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Deberá identificar los principales riesgos que puedan afectar la ejecución de los trabajos, incluyendo riesgos técnicos, constructivos, eléctricos, frigoríficos, eventos climáticos y otros riesgos relevantes, así como las medidas preventivas y correctivas para reducir su impacto y asegurar la continuidad del proyecto.	Cumple / No Cumple
Certificación de Disponibilidad de los Equipos de Refrigeración	El Oferente deberá presentar una certificación de disponibilidad de los equipos de refrigeración ofertados, mediante la cual garantice que dispone o tendrá disponible oportunamente los equipos requeridos para la ejecución del proyecto. La certificación deberá identificar los equipos principales ofertados y garantizar su disponibilidad en las cantidades, capacidades y condiciones necesarias para cumplir con el Cronograma de Ejecución de Obra.	Cumple / No Cumple
Garantía de los Equipos y Bienes Suministrados	El Oferente deberá presentar carta o certificación de garantía de los equipos y bienes suministrados , indicando el período de garantía y las condiciones de cobertura. Los equipos de refrigeración y demás bienes a los que resulte aplicable deberán contar con una garantía mínima de doce (12) meses , contados a partir de la recepción definitiva o puesta en funcionamiento, según corresponda. La	Cumple / No Cumple

	garantía deberá cubrir, como mínimo, los defectos de fabricación de los equipos y componentes suministrados, conforme a las condiciones establecidas por el fabricante y a las obligaciones asumidas por el Oferente.	
Garantía de los Trabajos Ejecutados	El Oferente deberá presentar una carta de compromiso mediante la cual garantice, por un período mínimo de doce (12) meses , cuando aplique, la calidad y correcta ejecución de los trabajos realizados. La garantía deberá cubrir las fallas atribuibles a defectos de ejecución, instalación, montaje, interconexión o puesta en funcionamiento.	Cumple / No Cumple
Carta Compromiso de Soporte Técnico	El Oferente deberá presentar una carta de compromiso mediante la cual garantice la disponibilidad de soporte técnico durante el período de garantía , para atender fallas o inconvenientes atribuibles a los equipos suministrados o a los trabajos ejecutados.	Cumple / No Cumple
Carta Compromiso de Puesta en Marcha y Funcionamiento	El Oferente deberá presentar una carta de compromiso mediante la cual manifieste que, en caso de resultar adjudicado, realizará las pruebas y la puesta en marcha de las Cámaras Frigoríficas No. 1 y No. 2, conforme a las Especificaciones Técnicas. Asimismo, se comprometerá a realizar una prueba de funcionamiento continuo por un período mínimo de veinticuatro (24) horas y, una vez concluida satisfactoriamente, a entregar la correspondiente Certificación de Puesta en Marcha y Funcionamiento, sin costo adicional para la Entidad Contratante.	Cumple / No Cumple
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Cronograma de Ejecución de Obra con Recursos	Cronograma Integrado de Ejecución (Físico y Financiero)	Cumple / No Cumple

	El Oferente deberá presentar la planificación técnica e institucional del proyecto para un tiempo total de ejecución no mayor de sesenta (60) días calendario. Conforme a los siguientes requisitos mínimos del cronograma de ejecución: Soportes Digitales: El cronograma físico debe entregarse en formato Microsoft Project (.mpp) y el flujograma financiero de desembolsos en formato Microsoft Excel (.xlsx) editable. Ambos archivos guardados en soporte digital e identificados con el nombre del Oferente y el objeto de la contratación. Planificación Física (Gantt): Debe incluir la línea base, la ruta crítica y las relaciones lógicas de precedencia. Detallará las actividades principales (desmantelamiento, montaje, instalaciones y pruebas), indicando duraciones, fechas, recursos de mano de obra y personal responsable. Deberá mantener estricta coherencia con el Plan de Trabajo, la Metodología de Ejecución y los rendimientos de mano de obra contemplados para el proyecto. Planificación Financiera (Flujograma): Debe guardar perfecta correspondencia cronológica y sincronización con el Diagrama de Gantt. Expresará la proyección de los desembolsos de forma quincenal o mensual en porcentajes (%), reflejando una distribución lógica amarrada al avance físico real de la obra y la amortización del anticipo (si aplica). Nota: No se admitirá la presentación de documentos excesivamente resumidos que impidan verificar la secuencia de los trabajos, ni la falta de correspondencia matemática entre el	
--	--	--

	avance físico y el flujo financiero. El desglose monetario (precios y valores en RD\$) de los Análisis de Precios Unitarios pertenece exclusivamente a la Oferta Económica (Sobre B); su inclusión en esta sección será causa de no conformidad.	
SOBRE LA PERSONA JURÍDICA		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Experiencia general de la Persona Jurídica	Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049) y documentación de respaldo. Deberá acreditar un mínimo de cinco (5) años de experiencia como contratista , conforme a los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.	Cumple / No Cumple
Experiencia en trabajos similares	Deberá acreditar la ejecución satisfactoria de un mínimo de tres (3) trabajos similares ejecutados durante los últimos cinco (5) años , anteriores a la fecha del llamado. Los trabajos deberán guardar relación con el objeto de la contratación o ser de naturaleza y complejidad técnicamente similar.	Cumple / No Cumple
Certificaciones de experiencia	Las certificaciones deberán contener como mínimo: nombre de la institución contratante, nombre del contratista, objeto de la obra o servicio, descripción de los trabajos realizados, fechas de inicio y finalización, fecha de emisión y nombres, apellidos y cargo de quien suscribe el documento.	Cumple / No Cumple
EQUIPOS Y CAPACIDAD TÉCNICA		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Equipo indispensable requerido	Formulario de Listado de Equipos (SNCC.F.036) y documentación que acredite su disponibilidad. Deberá presentar los equipos y cantidades requeridas para la ejecución de los trabajos. Para equipos propios deberá anexar matrícula, factura u otro	Cumple / No Cumple

	documento que acredite la propiedad. Para equipos alquilados deberá presentar cotización de alquiler acompañada de carta de compromiso de alquiler en caso de resultar adjudicado.	
Equipos y herramientas especializados	Deberá demostrar la disponibilidad de los equipos y herramientas necesarios para la instalación, mantenimiento, reparación, pruebas y puesta en funcionamiento de sistemas de refrigeración y cámaras frigoríficas.	Cumple / No Cumple
Compatibilidad de equipos y componentes	La documentación presentada deberá demostrar que los equipos y componentes ofertados son técnicamente compatibles entre sí y adecuados para las condiciones de operación establecidas en las Especificaciones Técnicas y Planos Constructivos.	Cumple / No Cumple
DIRECTOR(A) RESPONSABLE DE LA OBRA		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Formación académica	Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045) y título académico que acredite estudios de grado en Ingeniería Civil o Arquitectura , conforme al perfil requerido.	Cumple / No Cumple
Años de graduado	Deberá acreditar un mínimo de cinco (5) años de graduado , contados a partir de la fecha de obtención del título académico de grado.	Cumple / No Cumple
Experiencia profesional	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), acompañado de las certificaciones correspondientes. Deberá acreditar experiencia profesional relacionada con dirección, supervisión o ejecución de obras de naturaleza similar al objeto de la contratación.	Cumple / No Cumple
Certificaciones de experiencia	Deberán contener como mínimo: nombre de la institución contratante, nombre del contratista, objeto de la obra o servicio, fechas de inicio y	Cumple / No Cumple

	finalización, cargo desempeñado, fecha de emisión y nombres, apellidos y cargo de quien suscribe.	
Habilitación profesional, cuando corresponda	Certificación de vigencia de matrícula profesional del CODIA , cuando resulte exigible conforme a la profesión y a las funciones que desempeñará el profesional propuesto.	Cumple / No Cumple
INGENIERO(A) RESIDENTE		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Formación académica	Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045) y título académico que acredite estudios de grado en Ingeniería Civil o Arquitectura , conforme al perfil requerido.	Cumple / No Cumple
Años de graduado	Deberá acreditar un mínimo de cinco (5) años de graduado , contados a partir de la fecha de obtención del título académico de grado.	Cumple / No Cumple
Experiencia en trabajos similares	Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), acompañado de las certificaciones correspondientes. Deberá acreditar experiencia en un mínimo de un (1) trabajo similar al objeto de la contratación.	Cumple / No Cumple
Certificaciones de experiencia	Deberán contener como mínimo: nombre de la institución contratante, nombre del contratista, objeto de la obra o servicio, fechas de inicio y finalización, cargo desempeñado, fecha de emisión y nombres, apellidos y cargo de quien suscribe.	Cumple / No Cumple
Habilitación profesional, cuando corresponda	Certificación de vigencia de matrícula profesional del CODIA , cuando resulte exigible conforme a la profesión y a las funciones que desempeñará el profesional propuesto.	Cumple / No Cumple
PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO EN REFRIGERACIÓN		

Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Personal técnico especializado en refrigeración	Currículo, certificaciones, constancias de experiencia u otros documentos que permitan acreditar la disponibilidad de personal técnico con experiencia en instalación, mantenimiento, reparación, pruebas y puesta en marcha de sistemas de refrigeración y/o cámaras frigoríficas.	Cumple / No Cumple
Experiencia del personal técnico	Deberá acreditar experiencia en trabajos relacionados con sistemas de refrigeración, cámaras frigoríficas, unidades condensadoras, unidades evaporadoras, instalaciones frigoríficas, controles y/o sistemas eléctricos asociados.	Cumple / No Cumple
Disponibilidad del personal técnico	Carta de disponibilidad o compromiso del personal técnico propuesto para participar en la ejecución del proyecto durante el período establecido en el Cronograma de Ejecución.	Cumple / No Cumple
PERSONAL DE PLANTILLA DEL OFERENTE		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Personal de Plantilla del Oferente	Formulario de Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037). Deberá presentar la relación del personal de plantilla que será destinado a la ejecución del proyecto, acompañado de la documentación que corresponda para acreditar su vinculación con el Oferente.	Cumple / No Cumple
DOMICILIO DEL OFERENTE		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar / Requisitos que debe cumplir	Cumple / No Cumple
Domicilio del Oferente	Deberá presentar al menos una (1) evidencia válida del domicilio declarado por el Oferente, tales como factura de energía eléctrica, factura de teléfono, contrato de alquiler, título de propiedad	Cumple / No Cumple

	u otro documento válido que permita acreditar dicho domicilio.,	
--	---	--

10.2 metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No
Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. (no subsanable).	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	[Insertar cumple/ no cumple]
Presupuesto, el cual debe contener todas las partidas necesarias para la ejecución de la obra (no subsanable).	Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta presentada	[Insertar cumple/ no cumple]
Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en cada una de las partidas materiales y equipos). Precio del mercado y análisis completo. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados, no se aceptan variaciones entre los precios unitarios presentados en el presupuesto y los precios unitarios calculado en los análisis de costos. (No Subsanable)	Análisis de Costos Unitarios	[Insertar cumple/ no cumple]

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 9.2 del presente pliego de condiciones. (no subsanable).	Garantía de la Seriedad de la Oferta	[Insertar cumple/ no cumple]
Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión", en la que el oferente certifique que la oferta presentada es autentica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. (Subsanable).	Declaración jurada o certificación de "oferta libre de colusión"	Insertar cumple/ no cumple]

10.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es basado en el **Artículo 114, numeral 1**, del reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto **núm. 52-26**, que establece que la evaluación de las ofertas debe orientarse a seleccionar aquella que represente el **menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.**

La adjudicación será decidida a favor de los oferentes que resulten adjudicatario, luego de totalizada las ponderaciones de las evaluaciones técnicas tal cual se establecen en el presente pliego de condiciones.

La autoridad competente para adjudicar, evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad, y demás, que regulan la actividad contractual y comunicará a la unidad de compras la decisión. La unidad de contrataciones públicas procederá a notificar por escrito al oferente que resulte favorecido.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con lo establecido en la ley número 47-25 y su Reglamento de aplicación número 52-26, este procedimiento de Contratación Menor con el número de Referencia **INSPRE-DAF-CM-2026-0063 PARA REHABILITACIÓN DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DEL INSPRE.**

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

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

Las ofertas serán recibidas hasta el día 15/10/2026 a las 10:00 a.m.

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 recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **10.1.3, Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta

antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF en coordinación con la Dirección Jurídica, o las unidades equivalentes, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos de la ley número 47-25 y su Reglamento de aplicación núm. 52-26, que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en la Ley núm. 47-25 y en el Reglamento de aplicación núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF en coordinación con la Dirección Jurídica, o las unidades equivalentes, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** conforme al documento estándar SNCCP que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

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

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

4. Debida diligencia

Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputaciones, 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, **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación, a fin de:

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

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

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su 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.

5. 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 la DAF y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **10.2** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones como está establecido en la Ley número 47-25 y su Reglamento de aplicación núm. 52-26, vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones de la ley número 47-25 y su Reglamento de aplicación número 52-26, Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

Verificada una de estas situaciones, los(as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por

la DAF y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con lo establecido en la ley 47-25 y su reglamento de aplicación 52-26.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate en el precio o la puntuación final entre dos o más oferentes, se otorgará preferencia a la propuesta que demuestre la inclusión laboral de personas con discapacidad mediante constancia inequívoca en su oferta técnica, conforme al Reglamento de Aplicación No. 52-26. Si ninguna de las ofertas cumple con este criterio o persiste la igualdad, la institución procederá a la adjudicación mediante una selección al azar (tipo sorteo), la cual se llevará a cabo de manera pública con los oferentes empatados y en presencia de un Notario Público que certifique formalmente el acto.

9. Adjudicación

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

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades 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, la DAF, ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en la ley número 47-25 y su Reglamento de aplicación núm. 52-26.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **Cinco (5) días hábiles o diez (10) días hábiles si es una licitación internacional)** una garantía de tipo **[Insertar forma de Presentación de Garantía, Póliza de Fianza o Garantía Bancaria]** por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

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

La vigencia de la garantía será de un mínimo **de 12 meses** contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **cinco (5) días calendario** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el numeral **10** 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

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** y el (la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor de (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con lo establecido en la ley número 47-25 y su Reglamento de aplicación número 52-26.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. Gastos legales del contrato:

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

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será **de 6 meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** ha designado como supervisor o responsable del contrato al **Ing. Luis Gabriel Alcántara López** quien se desempeña como Encargado del Departamento de Ingeniería y Arquitectura **del Instituto de Estabilización de**

Precios (INESPRE).

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

1. **Licdo. Héctor Nicolas Marte Deschamps**, quien se desempeña como **Director Administrativo y Financiero** del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).
2. **Licda. Ana Marianny Calderón** quien se desempeña como **Encargada del Departamento Jurídico**, del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).
3. **Licda. Vladimir Peña** quien se desempeña como **Encargado del Departamento Administrativo**, del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE).

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 11 de un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de seguro por el equivalente al monto de la adjudicación que cubra la totalidad del Avance Inicial. La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el (la) contratista demuestre que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

7. Suspensión del contrato

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece la Ley núm. 47-25 y su Reglamento 52-26.

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

8. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en la ley 47-25, y su Reglamento de aplicación núm. 52-26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

El **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, 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 el **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en la Ley núm. 47-25 y su Reglamento núm. 52-26.

10. Condiciones de pago y retenciones

- a) La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será **del 30%**, del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor **de treinta (30)** días a partir del registro del Contrato y presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria del buen uso del anticipo que cubra la totalidad del Avance Inicial.
- b) El pago del 70% restante se realizará de forma total al contratista, luego de la recepción final y satisfactoria de la obra, debidamente certificada por el supervisor o responsable del contrato. Este pago se efectuará en un período no mayor de **sesenta (60)** días a partir de la fecha de dicha certificación.

Estos pagos se harán en un período no mayor de sesenta días **(60) días** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por el supervisor o responsable del contrato.

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) podrá retener, todos los impuestos que establece la ley del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará permanentemente la obra, será imputado en cada pago al valor agregado en los costos indirectos del presupuesto, bajo el concepto de supervisión o de cualquier otra fuente previamente estipulado.

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), podrá retener los impuestos de ley del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará residentemente en la obra 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 Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) 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 x 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 pago final se hará posterior a la última cubicación y luego de presentar el Contratista los siguientes documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales:

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

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

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

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

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

11. 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 de acuerdo a la Ley núm. 47-25.

El oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en la Ley 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

12. Recepción de obras

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

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

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

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

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

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

13. Garantía de vicios ocultos para obras

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

Esta garantía deberá constituirse por un período de cinco (5) años, según establezca el contrato, contados a partir del recibido conforme y definitivo por la institución contratante,

con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto o vicio de construcción no detectado en el momento de recibir la obra.

14. 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 número 47-25 y su Reglamento núm. 52-26.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de obras por causas imputables a éste por más de **por 30 días**;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

- 1) Ejecución de las garantías.
- 2) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante

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

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la)

oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en la Ley núm. 47-25-sus modificaciones.

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

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CDCC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCP	Comité de Contrataciones Publicas
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCP	Unidad Operativa de Contrataciones Pública

2. Definiciones

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

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

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

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

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

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

6) 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 partidas¹².

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

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

9) Director responsable de obra: Es la persona física, arquitecto o ingeniero civil, asignada por el Contratista, para que asuma contractualmente ante el promotor o el propietario el compromiso y la responsabilidad de dirigir y ejecutar el desarrollo de la obra, o parte de las mismas, en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medioambientales, conforme a lo que disponen las leyes, las normas y los reglamentos vigentes, de conformidad con el proyecto y el contrato, la licencia de construcción y las demás autorizaciones¹⁴.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, de contratación menor convocado por **el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, con el número de **REFERENCIA: INESPRE-DAF-CM-2026-0063**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción y evaluación de Credenciales, realización del sorteo, adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que

debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación del **REHABILITACIÓN DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DEL INESPRES**, Referencia del proceso número **INESPRES-DAF-CM-2026-0063**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF en coordinación con la Dirección Jurídica, o las unidades equivalentes, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en la ley 47-25 y su reglamento de aplicación 52-26.

La DAF designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas¹⁸. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución el **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES)** 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 la DAF en coordinación con la Dirección Jurídica, o las unidades equivalentes a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF en coordinación con la Dirección Jurídica, o las unidades equivalentes como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47.25 sobre Contrataciones Públicas, de fecha 28 de julio del año 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de enero del 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato
- 10) La orden de compra.

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

6. 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.

7. Idioma

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

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

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

8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

Los oferentes podrán realizar una **visita de inspección al lugar donde se realizará la ejecución de la obra**, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

10. Derecho a participar

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

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

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con lo establecido en la Ley núm. 47-25 y

su Reglamento de aplicación número: 52-26, 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.

11. 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 los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08.

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

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

13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida la DAF, 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.

14. Contratación pública responsable

En el (los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección el, **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, 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 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 **Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)**, otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el INESPREE, podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma digital

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

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

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

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

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

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

El plazo para los 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.

17. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 3) Modelo de Contrato de Obras (SNCC.C.026)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado
- 5) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 6) Especificaciones técnicas sobre Accesibilidad Universal (SNCC.PCC.002)

- 7) Equipos del Oferente (SNCC.D.036) ** si aplica
- 8) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
- 9) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 10) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 11) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
- 12) Certificación Libre de Colusión.