



ARMADA DE REPUBLICA DOMINICANA
"UNA PROFESIÓN HONORABLE"

FICHA TECNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATACIÓN MENOR

CULMINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA A REALIZARSE EN EL
DESTACAMENTO DE MATANCITAS, ARD.

DIRIGIDO A MIPYMES MUJER

ARD-DAF-CM-2026-0085

Santo Domingo Este
República Dominicana
Septiembre, 2026.

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La Armada de República Dominicana en su Plan Operativo Anual (POA) del 2026 tiene como actividad programada la contratación para la construcción **de obra a realizarse en el Destacamento de Matancitas, ARD.**

Para cumplir con esta meta, la Armada de República Dominicana en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2026 la construcción **de obra a realizarse en el Destacamento de Matancitas, ARD.**, por un monto presupuestado de (RD\$ 4,623,994.42).

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **construcción de obra a realizarse en el Destacamento de Matancitas, ARD**, acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **72101600-revestimientos de techos, paredes o metalistería** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **7210000-Servicios de mantenimiento o reparaciones de construcciones e instalaciones.**

3. Descripción del bien

LOTE	REMOZAMIENTOS	MONTO ESTIMADO	TIEMPO DE EJECUCION	DIRIGIDO A:
I	CONCLUSIÓN DE LA OBRA, "CONSTRUCCIÓN DEL DESTACAMENTO DE MATANCITAS, ARD.	RD\$ 4,623,994.42	12 MESES	PERSONAS JURIDICAS Y FISICAS

4. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **(RD\$4,623,994.42) (cuatros millones seiscientos veintitrés mil novecientos noventa y cuatro pesos 42/100)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Fuente de recursos

Esta Institución, de conformidad con el artículo 93, de la ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del **presupuesto del año dos mil veintiséis (2026)**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas

serán debidamente separadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

6. Forma de pago:

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **treinta por ciento (30%)** del valor del Contrato. Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales al Contratista, mediante cubicaciones periódicas por Obras realizadas y certificadas por la Supervisión. Estos pagos se harán en un período no mayor de **noventa (90) días hábiles** a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por El Supervisor. El monto de la Primera Cubicación realizada por el Contratista, deberá exceder o por lo menos alcanzar el **70% del monto del Anticipo** o Avance Inicial.

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

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.

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

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Institución Contratante autorizada para tal asunto. **Armada de Republica Dominicana** retendrá **por concepto de amortización, el porcentaje de avance otorgado (no necesariamente el 30%) en cada cubicación.**

7. Retenciones de ley

La **Armada de Republica Dominicana** podrá retener, el 5% de retención 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.

La **Armada de Republica Dominicana** podrá retener un **5%** 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.

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

El 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)¹

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

¹ Artículo 2, Ley núm. 6-86.

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.

8. Lugar de ejecución de la obra

El lugar para la ejecución de los trabajos de obra es: **Destacamento de Matancitas., Nagua, provincia de María Trinidad Sánchez.**

Tiempo de ejecución de la obra

ÍTEM	TIEMPO DE EJECUCION
I	12 MESES

9. Visita y lugar de ejecución de la obra: (Carácter obligatorio)

Los Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el levantamiento, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad, riesgo y costos, toda la **información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. La visita es de carácter obligatorio.**

Esa visita de inspección o de levantamiento, será coordinado con la Subdirección de Compras y los comandantes de la dirección de ingeniería.

Esa visita de inspección o de levantamiento, para realizar sus análisis de costos², cubriendo sus gastos logísticos tales como, alimentación, transporte u otros, antes de presentar sus ofertas, sin que esto represente ningún costo adicional a la Institución o al precio final del servicio, se realiza con el objetivo de que el oferente proponente realice su análisis de rentabilidad y pueda hacer oferta consiente.

El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo el cual será ejecutado el servicio, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que les competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

10. Fecha y hora de la visita al lugar de ejecución

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar la visita al lugar donde se realizará el levantamiento, para lo cual deberán presentarse el **martes 29 de septiembre de 2026** a las 08:00 a.m. en la Armada de la República Dominicana ubicada en la Av. España, Sans Soucí, Municipio Santo Domingo Este.

El Adjudicatario realizará su trabajo en coordinación con los comandantes de las unidades navales que serán reparadas, quienes designarán un supervisor del servicio.

11. Tipo de adjudicación:

La adjudicación será por ítem, Los oferentes/proponentes podrán presentar ofertas por el ítem que deseen, siempre que demuestren la capacidad para ejecutar la totalidad de lo ofertado.

Nota: Oferentes/proponentes que actualmente se encuentran ejecutando obras para la Entidad Contratante (Armada de República Dominicana), no podrán participar en el presente proceso; a los fines de ampliar las oportunidades de participación y competencia en nuestros procesos de contratación y contribuir en la promoción y apoyo a la cartera de oferentes hábiles; y de igual manera, tener la posibilidad de contar con la mayor cantidad de oferentes posibles.

La obra será ejecutada en: el destacamento de matancitas, ARD.

12. Seguridad industrial

Será responsabilidad del Contratista el diseño e implementación del Programa de Higiene y Seguridad Industrial que aplicará durante la ejecución del Contrato, de acuerdo con la legislación vigente de Seguridad Social.

El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. Deberá modificar el programa completo de servicio de seguridad de acuerdo con las recomendaciones del Supervisor, quien podrá, además, ordenar cualquier otra medida adicional que considere necesaria. El Contratista deberá responsabilizar a una persona de su organización aprobada por el Supervisor para velar por el cumplimiento de dichas medidas.

13. Plazo para la ejecución del servicio:

El plazo para la ejecución de la obra descrito más arriba, se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando sea justo al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

El plazo estimado para la ejecución del servicio será doce (12) días a partir de la fecha de la notificación de adjudicación del oferente/proponente que resulte adjudicatario en el presente proceso, debiendo coordinar el inicio del trabajo sin mediatamente con la Entidad Contratante.

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

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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

11.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

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

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (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 OFERENTE/PROPONENTE

(Sello)

Dirección

Firma del Representante Legal

Nombre de la Entidad Contratante

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Armada de República Dominicana.

Referencia: ARD-DAF-CM-2026-0085.

Dirección: Base Naval “27 de Febrero”, sito en la Av. España, Sans Soucí, Villa Duarte, Santo Domingo Este, PSD.

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

Nota: La Recepción de las Ofertas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

11.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

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

15. Documentación a presentar³

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación⁴ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente/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 oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

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

16. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá

solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas.

15.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

15.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Registro Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
4. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME MUJER)
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
7. Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a ofertar).
8. Acta de la última Asamblea General ordinaria, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial/ consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción, correspondiente al domicilio de la sociedad.
9. Lista de presencia de la última asamblea general ordinaria anual o extraordinaria, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
10. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.
11. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).
12. Certificación de no antecedentes penales del representante legal lo cual será verificado en línea por la institución.
13. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: www.armada.mil.do
14. Original del Poder firmado por el gerente de la empresa donde se designe a un representante y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de la misma, garantizando que está facultado para participar en este proceso, y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el periodo de su validez, debidamente firmado y sellado, y legalizadas las firmas por un Notario Público.
15. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro

de las prohibiciones establecidas en el Artículo 38 de la Ley No. 47-25 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y legalizadas las firmas por un notario público. (Debe estar dirigida al proceso en referencia y con fecha posterior a la publicación del mismo).

16. Declaración jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 37 de la Ley No. 47-25, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato y legalizadas las firmas por un notario público. (Debe estar dirigida al proceso en referencia y con fecha posterior a la publicación del mismo).

b) Documentación financiera⁵:

- 1) Estados Financieros de los dos últimos ejercicios contables consecutivos (año 2024 y 2025). Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados en todas sus páginas, por una Firma de Auditores y Contadores Públicos Autorizados (CPA) externos.
- 2) Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta de los últimos dos (02) periodos fiscales consecutivos (2024 y 2025).
- 3) Certificación emitida por Entidades de Intermediación Financiera (certificación bancaria o Referencias bancarias), dirigidas a la Armada de República Dominicana, que haga constar la solvencia y respaldo económico. Nota: Debe presentar al menos una.

15.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

1. **Antecedentes del Oferente.** En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa.
2. **Oferta Técnica** deberá ser elaborada conforme a las especificaciones técnicas suministradas, donde se detallen las características, calidad, y el lote en el que está participando). Los oferentes incluirán en su ficha técnica suficiente información del lote por los que está participando, que permita una correcta evaluación del mismo en todos sus aspectos. En ese sentido se informa que no son admisibles las copias literales de las fichas técnicas suministradas por la Institución; deberá aportar la descripción del bien ofertado. Esto implica, hacer un documento específico que describa los detalles particulares del bien, tales como marca si aplica, modelo, imágenes y código del producto. [No subsanable]
3. Plan de Trabajo. [No subsanable]

⁵Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

4. Listado de Partidas con volumetría/sin alteraciones en las cantidades indicadas originalmente, el mismo debe ser presentado con el timbrado de cada empresa ofertante. [No subsanable]
 5. Cronograma de Ejecución de Obra/ Los Oferentes/Proponentes deberán considerar un tiempo de Ejecución de la Obra no mayor al tiempo estimado por lote estipulado en el presente Pliego de condiciones. [No subsanable]
 6. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones. [No subsanable]
- El Cronograma Esquemático de Ejecución, elaborado conforme a las actividades establecidas cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - Incluir todas las actividades y partidas descritas, organizadas en una secuencia lógica y técnicamente ejecutable, identificando las actividades predecesoras, sucesoras y simultáneas.
 - Todas las actividades deberán estar debidamente vinculadas entre sí, conforme al orden lógico de ejecución de los trabajos.
 - Para fines de elaboración y evaluación del cronograma, cada actividad deberá considerarse con una duración equivalente a un (1) día de trabajo, tomando como referencia el rendimiento establecido en la Tabla de Rendimientos presentado en los análisis de costo.
 - Indicar para cada actividad los recursos humanos asignados (mano de obra), de manera detallada, completa y acorde con la naturaleza de los trabajos y el rendimiento previsto para una jornada laboral.
 - Los recursos asignados deberán guardar correspondencia con la Hoja de Recursos y con el Formulario SNCC.F.037 presentado por el oferente.
 - El cronograma deberá contemplar la ejecución de los trabajos bajo un esquema de jornada laboral normal.
 - Presentar la Línea Base del Proyecto.
 - Presentar el Calendario de Ejecución del Proyecto.
 - Presentar los recursos asignados a cada partida.
 - Presentar las estadísticas del proyecto, incluyendo las horas totales, previstas y reales.
 - Presentar la Hoja de Recursos, la cual deberá ser consistente con los recursos indicados en el Formulario SNCC.F.037.

7. Experiencia y Credenciales de la Empresa Contratista y el Personal responsables:

7.1 Empresa: Demostración de experiencia de la Empresa, en construcción de obras similares (mínimo Tres), comprobado mediante certificación del representante legal del Oferente y de la o las empresas que otorgaron las obras:

- a. Formulario de Experiencia de la Empresa como Contratista (SNCC.D.049); La experiencia debe constar de los últimos cinco años (2020, 2021, 2022, 2023 y 2024) en obras con valores iguales o superiores a los montos de los diferentes lotes a participar en el presente proceso. [No subsanable]
- b. Las experiencias registradas en el Formulario (SNCC.D.049), deberán estar acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el referido formulario. Dichas certificaciones deberán incluir: nombre de la obra, descripción de los trabajos realizado, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y el nivel de satisfacción (anexar copias de contratos).
- c. En caso de la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de las Carta aval de las Instituciones del Estado, con sus anexos; Órdenes de Compras, de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras, (los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante).
- d. Todas las Certificaciones de experiencia aportadas. Deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la ubicación geográfica de la obra. (Todos los registros deben ir anexo a formulario (SNCC.D.049).

- e. En el formulario de experiencia de la Empresa, solo deben constar los montos y los años requeridos en el presente pliego de condiciones; cada registro debe tener su anexo.

7.2 Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:

- a) Un Director de la obra y dos ingenieros residentes mínimo. (Grado Ingeniero Civil)
- b) Certificado del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) donde se especifique que el **representante técnico** de la sociedad participante es Ingeniero Civil o Arquitecto, y se encuentra al día en el pago.
- c) Currículo del Personal del ingeniero o arquitecto responsable de la obra (director de la Obra) y del Ingeniero residente de la obra, con las copias de la certificación del CODIA (**Formulario SNCC.D.045**) (**Personal Principal-Director de la obra y del Ingeniero Residente de la obra**).
- d) Certificado de vigencia de la matrícula profesional del **Personal Principal**.
- e) **Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)** y del **representante técnico** (Ingeniero Civil o Arquitecto) de la sociedad participante, con la documentación que avale dicha experiencia. (**Carta, certificación, contrato de trabajo, nombramientos**). Indicando nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización y el cargo desempeñado.
- f) **Experiencia profesional del Personal Clave o Principal de la obra** (director de obra y el ingeniero residente: Mínima 3 años en la ejecución de Obras similares (Obra Gris, Estructura Metálica y Monto Estimado), en los dos años, anteriores a la fecha del presente llamado.
- g) Currículos del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**).
- h) Copia de la tarjeta o matrícula profesional del **Personal profesional propuesto**, donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.
- i) Certificado de vigencia de la matrícula profesional del **Personal profesional propuesto**.
- j) Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida del **Personal Principal y el Personal profesional propuesto**.
- k) Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (**SNCC.F.035**). Deberá presentar el personal de la empresa que dará soporte técnico al equipo ofertado; acompañado de los currículos profesionales y en el caso de ser ingeniero ingenieros o arquitecto

presentar, además, la copia de las matrículas (carnet) profesionales de los mismos.

- l) Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**, de los cuales deberán presentar las credenciales académicas y legales requeridas, del Personal de Planta del Oferente, que se destinará a la obra.

7.3 Equipos del Oferente:

- a. Equipos del Oferente **(SNCC.F.036)** / Debe indicar si los equipos que usara el oferente son propios, en caso de serlo presentar carta de propiedad de los mismo o si fueren alquilados, presentar cotización que soporte los precios presentados en la oferta; y la promesa de arrendamientos debidamente notariado y legalizado.

CANT	EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN
2	Planta eléctrica de 40 Kw mínimo
	EQUIPOS DE CONSTRUCCION
1	Minicargadora
1	Moto soldadora de 60Kw mínimo
1	Compactador de 3HP mínimo
1	Compresor para excavación
1	Retropala pequeña
1	Martillo demoledor 780 W
1	Torre portátil de iluminación 6m
1	Andamio
1	Equipo de topografía completo (no se aceptaran equipos satelitales/GPS)
3	Iluminación portátil
1	Mini rodillo compactador
1	Ligadora
	VEHICULOS
2	Camión volteo
1	Camioneta
	OTROS EQUIPOS
2	baños móviles

- b. El formulario de equipos del oferente debe registrar los equipos requeridos en el pliego de condiciones para cada Lote.
- c. Deberán aportar las documentaciones que avalen la propiedad de los equipos, así como las cotizaciones, contratos de alquiler o arrendamientos, debidamente notariado y legalizado.

- d. Todos los equipos deben estar acompañados de copias de matrículas, con número de ficha y fotos de los mismos (todos los documentos presentados deben coincidir con los equipos enumerados y registrados en el formulario).

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.

c) Cartas y Declaraciones

1. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (Aceptación del Plan de Entrega).
2. Carta confirmando aceptación de las condiciones de pago de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
3. Los Oferente/Proponente, en su oferta deberá presentar una Carta Constancia (Carta Compromiso), donde haga constar que cuenta con el personal, los equipos, el transporte y nivel de operativa, para responder adecuadamente a los requerimientos; que tiene la disponibilidad para iniciar la Entrega Inmediata del servicio ofertado, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y realizar la distribución a nivel nacional.
4. El oferente/proponente- deberá depositar una comunicación (Garantía técnica/ calidad) en la cual se compromete en caso de resultar adjudicatario a otorgar una garantía mínima de **treinta y seis (36) meses** o más, a partir de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos que puedan surgir, por mala fabricación, uso de materiales inapropiados, o cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, de los trabajos que resulten con algún problema, esto sin costo para la Institución. La Carta deberá ser redactada en papel timbrado del oferente, dirigida a la ARD., debidamente firmada y sellada por el representante legal de Oferente/Proponente o del fabricante.

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.

NOTA: Todos los documentos notariados solicitados (declaraciones juradas, contratos de arrendamiento o alquiler, constancias de propiedad, así como cualquier otro documento requerido con la firma de un Notario Público), **deberán estar vigentes y legalizados por la Procuraduría General de la República (PGR).**

Validación de documentación presentada: La Armada de República Dominicana (ARD) como Entidad Contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como partes de las ofertas; es decir, que los proponentes con la presentación de ofertas Oferta autoriza a esta Institución a validar las informaciones presentadas.

NOTA: La ausencia de requisitos relativos a las credenciales propias de los oferentes, es decir documentos relativos a la Empresa es siempre subsanable. Los errores o omisiones relativos a la oferta, NO son subsanable

15.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 10% en relación al presupuesto base o valor referencial del lote o ítem, o del presupuesto general si es un único lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación. En estos casos, previo a decidir la descalificación.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas vigentes hasta **15/10/2026**. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de (5) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

Nota: el plazo deberá siempre constar por escrito y el cumplimiento está computado a partir de la fecha de apertura de no ser así será eliminado sin más trámites

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

15.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

17. Metodología de evaluación

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

16.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁶

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1** sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

⁶ De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

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.

Documentos de la oferta económica "Sobre B"

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

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o formulario de cotización, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **tres (03) fotocopias** simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

B) Presupuesto

1. **Presupuestos propuestos/** enumerado y detallado por partidas a ejecutar, sin alteraciones en las cantidades indicadas originalmente, los costos indirectos deben estar colocados después del subtotal de los costos directos, no en las partidas, el mismo debe ser presentado con el timbrado de cada empresa ofertante. (No subsanable).
2. **Flujograma** de desembolsos según cubicaciones a presentar.
3. El plano estructural y de diseño de la obra, (suministrado por la Entidad Contratante) si aplica. (No subsanable).
4. **Análisis de Costos Unitario por Cubicación**, Enumerados por partidas, debe incluir el ITBIS transparentado en las partidas, materiales y equipos. (No subsanable).
5. **Presupuesto: Análisis de Costos Unitarios por Lotes** (con el ITBIS transparentado por partida, materiales y equipos) (No subsanable).

El Análisis de costos por cubicación o por Lotes, deberá tener incluido los Gastos Indirectos referentes a:

<u>COSTOS INDIRECTOS</u>	
DIRECCION TECNICA	10.00%
GASTOS ADMINISTRATIVOS	4.50%
SEGUROS Y FIANZAS	4.50%
TRANSPORTE	4.00%
CODIA	0.10%
IMPREVISTO	5.00%
Ley 6-86 -FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES obreros construcción	1.00%
ITBIS SOBRE (DIRECCION TECNICA)	18.00%

C) Garantía de la Seriedad de la Oferta (no subsanable). Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, correspondiente al uno por ciento (1%) de su oferta económica. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente Pliego de Condiciones. (Documento No Subsancable), según como se indica a continuación.

Nota I: Con relación a las Garantía de la Seriedad de la Oferta; las personas naturales o jurídicas que no estén clasificadas dentro de la categoría MIPYMES, deberán presentar **Garantía Bancaria NO pólizas**.

Nota II: En el caso de las Micro, Pequeñas y Mediana Empresas, podrán presentar **Pólizas de Seguro**, en razón de su limitada capacidad financiera y a los fines de elevar su capacidad competitiva, **en virtud de lo previsto en el artículo 12, de la Resolución No.06-2020, de la Dirección General de Compras y Contrataciones**.

Las Ofertas económicas serán presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033) o cotización.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario**.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la Armada de República Dominicana podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación.

16.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1sobre“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
1. Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042).	
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	

4. Registro Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.	
5. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME).	
6. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	
7. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	
8. Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a ofertar).	
9. Acta de la última Asamblea General ordinaria, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial/ consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción, correspondiente al domicilio de la sociedad.	
10. Lista de presencia de la última asamblea general ordinaria anual o extraordinaria, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
11. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.	
12. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.	
13. Copia cedula de identidad del Representante Legal (ambos lados).	
14. Certificación de no antecedentes penales del representante legal lo cual será verificado en línea por la institución.	
15. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del Código de Ética. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: www.armada.mil.do	
16. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 38 de la Ley No. 47-25 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y legalizadas las firmas por un notario público. (Debe estar dirigida al proceso en referencia y con fecha posterior a la publicación del mismo).	

17. Declaración jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo 37 de la Ley No. 47-25, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato y legalizadas las firmas por un notario público. (Debe estar dirigida al proceso en referencia y con fecha posterior a la publicación del mismo).	
--	--

16.1.2 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 **numeral 11.1.1** sobre “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Capacidad Financiera: Mediante los Estados Financieros, evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con la solvencia y la liquidez, estabilidad económica, que garantice cumplir con la ejecución del contrato. Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)

Menor que < 1.20 (No cumple)

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)

Menor que < 0.9 (No cumple)

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 1.50

Menor o igual que > 1.50 (Cumple)

Mayor que < 1.50 (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.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con la solvencia y la liquidez, estabilidad económica, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.	IR2- Y Estados Financieros de los último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s), certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	

Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **12.1.1 “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: **Metodología “Cumple/ No cumple”**

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos **12.1.1 “documentación 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		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente.	Antecedentes del Oferente. En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa.	
	Oferta Técnica deberá ser elaborada conforme a las especificaciones técnicas suministradas, donde se detallen las características, calidad, y el lote en el que está participando). Los oferentes incluirán en su ficha técnica suficiente información del lote por los que está participando, que permita una correcta evaluación del mismo en todos sus aspectos. En ese sentido se informa que no son admisibles las copias literales de las fichas técnicas suministradas por la	

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Institución; deberá aportar la descripción del bien ofertado. Esto implica, hacer un documento específico que describa los detalles particulares del bien, tales como marca si aplica, modelo, imágenes y código del producto.	
	Plan de Trabajo	
	Listado de Partidas con volumetría/sin alteraciones en las cantidades indicadas originalmente, el mismo debe ser presentado con el timbrado de cada empresa ofertante.	
	Cronograma de Ejecución de Obra/ Los Oferentes/Proponentes deberán considerar un tiempo de Ejecución de la Obra no mayor al tiempo estimado por lote estipulado en el presente Pliego de condiciones.	
	Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones.	

Experiencia y Credenciales de la Empresa Contratista y el Personal responsables:		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Experiencia de la Empresa: El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de 3 años en la ejecución de Obras similares (Obra Gris y Estructura Metálica), en los dos años, anteriores a la fecha del presente llamado.	Formulario Experiencia como contratista (SNCC.D.049) y certificaciones de experiencia aportados.	[Insertar cumple/no cumple]
Experiencia del Personal Clave o Principal (director de obra e ingenieros residentes): El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.	Un Director de la obra y dos ingenieros residentes mínimo. (Grado Ingeniero Civil) Certificado del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) donde se especifique que el representante técnico de la sociedad participante es Ingeniero Civil o Arquitecto, y se encuentra al día en el pago.	

Experiencia y Credenciales de la Empresa Contratista y el Personal responsables:		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Curricúlos del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado (SNCC.F.035). Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037), de los cuales deberán presentar las credenciales académicas y legales requeridas, del Personal de Planta del Oferente, que se destinará a la obra.	

DIRECTOR DE OBRA	Requerimientos
Ingeniería (grado)	Ingeniero Civil
Obras similares	Mínimo tres
Años de graduado	Mínimo 3 años

INGENIEROS RESIDENTES	Requerimientos
Cantidad mínima	Dos
Ingeniería (grado)	Ingeniero Civil
Obras similares	Mínimo tres
Años de graduado	Mínimo 3 años

Equipos del Oferente		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Disponibilidad de equipos a) 2 Planta eléctrica de 40 Kw mínimo EQUIPOS DE CONSTRUCCION a) 1 Minicargadora b) 1 Moto soldadora de 60Kw mínimo c) 1 Compactador de 3HP minimo d) 1 Compresor para excavación	Formulario de listado de equipo requerido (SNCC.F.036), Copia de las matrículas y/o facturas y/o carta indicando que es propietario de estos. En caso de equipos alquilados: Original de cotizaciones de alquiler y carta de compromiso de alquiler en caso de ser adjudicado en el procedimiento. Los equipos deben estar en perfecto	Cumple/ no cumple

Equipos del Oferente		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
e) 1 Retropala pequeña f) 1 Martillo demoledor 780 W g) 1 Torre portátil de iluminación 6m h) 1 Andamio i) 1 Equipo de topografía completo (no se aceptarán equipos satelitales/GPS) j) 3 Iluminación portátil k) 1 Mini rodillo compactador l) Ligadora VEHICULOS a) 2 Camión volteo b) 1 Camioneta OTROS EQUIPOS 2 baños móvil	estado físico, mecánico y técnico/ que garanticen su funcionalidad.	

Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **metodología o Cumple/No Cumple**.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Presupuesto debidamente detallado (planilla de cantidades/presupuesto).	Presupuesto presentado	Cumple/ no cumple
Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado) conforme a las especificaciones técnicas.	Análisis de Costos Unitarios presentado	Cumple/ no cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el] inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	Cumple/ no cumple

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios 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 y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ no cumple
El precio ofertado está dentro del rango del presupuesto o valor referencial, indicando en		

16.2 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 Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	cumple/ no cumple

16.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es adjudicación basada en menor precio, es decir, se adjudicarán las ofertas de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 113 de la Ley Núm 47-25 este procedimiento contratación para la construcción de obra a realizarse en el Destacamento de Matancitas, ARD., con el número de Referencia ARD-DAF-CM-2026-0085, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **la fecha exacta y hora establecida en el cronograma de actividades.**

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

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

19. 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 Dirección Administrativa Financiera y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

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

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

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

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

Los peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 16.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

21. Adjudicación⁷

La Dirección Administrativa Financiera luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitida por los 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 Dirección Administrativa Financiera, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

22. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato los adjudicatarios deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **la Armada de República**

Dominicana para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras o una entidad bancaria de reconocida solvencia en República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del Contrato a intervenir.

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 de fiel cumplimiento se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato u orden de compra o servicio, Artículo 202 del reglamento de aplicación 416-23.

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

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

23. 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 hábiles⁸, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁹ no superior a **15 días hábiles** a la corrección de los errores detectados.

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

24. 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 **veinticuatro (24) horas** para responder la referida solicitud.

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, la Dirección Administrativa Financiera, declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

25. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de **doce (12) 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.

26. Suspensión del contrato

La Armada de Republica Dominicana podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 Ley núm. 47-25.

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

27. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la ley 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

28. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

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

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley núm. 47-25.

29. Facturación

La factura deberá ser emitida a nombre de la Armada de República Dominicana, Firmada sellada por la entidad comercial. La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

30. Siglas y acrónimos

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

31. 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, contratación menor para la contratación **construcción de obra a realizarse en el Destacamento de Matancitas, ARD**. Convocado por la **Armada de República Dominicana** con el número de **Referencia: ARD-DAF-CM-2026-0085**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

32. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Sobre la contratación **construcción de obra a realizarse en el Destacamento de Matancitas, ARD**. **Referencia: ARD-DAF-CM-2026-0085**, el órgano responsable de la

organización, conducción y ejecución es la Dirección Administrativa Financiera, que debe ser conformado dentro de la institución.

La Dirección Administrativa Financiera, 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 Públicas¹⁰. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

33. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
- 4) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47.25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26.
- 5) 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.
- 6) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 7) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 9) La Adjudicación;
- 10) El contrato **(si aplica)** y;
- 11) La orden de compra.

¹⁰Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

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

34. Idioma

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

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

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

35. 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 el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 36 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones y;
- 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, ect, según aplique.).

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

36. 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 fraudulentas¹¹, 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.

37. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

38. Anexos documentos estandarizados

El 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) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 4) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.

CONTACTO

Teléfono: 829-760-8088

Correo: compras@armada.mil.do